ESTIMATES

Supreme Court of Canada

Performance Report

For the period ending
March 31, 2005

Canada

The Estimates Documents

Each year, the government prepares Estimates in support of its request to Parliament for authority to spend public monies. This request is formalized through the tabling of appropriation bills in Parliament.

The Estimates of the Government of Canada are structured in several parts. Beginning with an overview of total government spending in Part I, the documents become increasingly more specific. Part II outlines spending according to departments, agencies and programs and contains the proposed wording of the conditions governing spending which Parliament will be asked to approve.

The Report on Plans and Priorities provides additional detail on each department and its programs primarily in terms of more strategically oriented planning and results information with a focus on outcomes.

The Departmental Performance Report provides a focus on results-based accountability by reporting on accomplishments achieved against the performance expectations and results commitments as set out in the spring Report on Plans and Priorities.

The Estimates, along with the Minister of Finance's Budget, reflect the government's annual budget planning and resource allocation priorities. In combination with the subsequent reporting of financial results in the Public Accounts and of accomplishments achieved in Departmental Performance Reports, this material helps Parliament hold the government to account for the allocation and management of funds.

©Her Majesty the Queen in Right of Canada, represented by
the Minister of Public Works and Government Services Canada — 2005

Catalogue No. BT31-4/75-2005
ISBN 0-660-62926-7

This document is available on the TBS Web site at www.tbs-sct.gc.ca
This document is available in alternate formats on request.

Available in Canada through your local bookseller or by mail from
Canadian Government Publishing — PWGSC
Ottawa, Canada K1A 0S9

Telephone: (613) 941-5995
Fax: (613) 954-5779 or 1-800-565-7757 (Canada and U.S.A.)
Orders only: 1-800-635-7943 (Canada and U.S.A.)
Internet: http://publications.gc.ca

Foreword

The Government of Canada has made continuous improvement in its management practices a priority since *Results for Canadians: A Management Framework for the Government of Canada* was tabled in Parliament in the spring of 2000. Driving the government's pursuit of management excellence is its vision to provide Canadians with a responsive government, which serves citizens and manages itself as a unified, coherent enterprise; an innovative government supported by a highly-qualified public service equipped to leverage information and make the best use of public funds while balancing risk; and an accountable government which answers clearly and openly for its performance to Parliament and to Canadians.

Departmental performance reports play a key role in the cycle of planning, monitoring, evaluating, and reporting results to Parliament and citizens. They are at the heart of accountability in government.

Departments and agencies are encouraged to prepare their reports following principles for effective public reporting (provided in the *Guide for the Preparation of the 2004-05 Departmental Performance Reports*: http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/dpr1/04-05/guidelines/guide_e.asp). Based on these principles, an effective report provides a coherent and balanced picture of performance that is brief and to the point. It focuses on outcomes (benefits to Canadians and Canadian society) and describes the contribution the organisation has made toward those outcomes. It sets performance in context, associates performance with earlier commitments, explains any changes, and discusses risks and challenges faced by the organisation in delivering on these commitments. Achievements realised in partnership with other governmental and non-governmental organisations are also discussed. Supporting the need for responsible spending, it links resources to results. Finally, the report is credible because it substantiates the performance information with appropriate methodologies and relevant data.

This departmental performance report (along with those of many other organizations) is accessible from the Treasury Board of Canada Secretariat Internet site: http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estime.asp. Readers wishing a high level, whole of government overview of the Government of Canada's efforts to improve quality of life should refer to *Canada's Performance 2005* available at the same internet address. This report is structured around three broad policy areas (Sustainable Economy, Canada's Social Foundations and Canada's Place in the World) and, in its electronic version, links to relevant Departmental Performance Reports. *Canada's Performance 2005* also contains a special overview of the government's efforts to improve the well-being of Aboriginal peoples.

The Government of Canada is committed to continually improving reporting to Parliament and Canadians. The input of readers can do much to ensure that Departmental Performance Reports and other reports are enhanced over time.

Comments or questions can be directed to:

Results-based Management Directorate
Treasury Board of Canada Secretariat
L'Esplanade Laurier, Ottawa, Ontario K1A OR5
OR at: rma-mrr@tbs-sct.gc.ca

106-00922/

Office of the Registrar of the Supreme Court of Canada

Performance Report

For the period ending March 31, 2005

The Honourable I. Cotler
Minister of Justice and
Attorney General of Canada

Table of Contents

Section I: OVERVIEW 1

A. Message from the Registrar 1
B. Management Representation Statement 2
C. Mission of the Supreme Court of Canada 3
D. Mission of the Office of the Registrar 4
E. Benefits to Canadians 4
F. Risks and challenges faced by the Office of the Registrar 5
G. Results and priorities of the Office of the Registrar 6
H. Resources 7
I. Overall Performance of the Office of the Registrar 7

Section II: PERFORMANCE BY STRATEGIC OUTCOME AND RESULTS 11

A. Process cases without delay 12
B. Independence of the Court 14
C. Access to Court services 14
D. Access to information 17
E. Productive workforce 18
F. Sound management 18

Section III: SUPPLEMENTARY INFORMATION 21

A. Organization of the Office of the Registrar 21
B. Financial Tables 23

Section IV: OTHER ITEMS OF INTEREST 35

A. For further information 35
B. Listing of statutory and departmental reports 35
C. Legislation administered 35

I: Overview

A. Message from the Registrar

While the mission of the Office of the Registrar of the Supreme Court of Canada remains constant from year to year, it does face numerous new challenges requiring carefully considered actions to meet the needs of the Court and of the Canadian people. I am pleased to report that these challenges have been met with success overall, thanks to the daily efforts and continuous commitment of the Court's dedicated staff. Retirements and appointments of judges, two each in the period under review, created new demands which the Office of the Registrar has managed to meet.

Our continuous monitoring of the processing time-frame of cases before the Court has enabled us to further reduce delays and to attain a turnaround time which satisfies the Bench and the Bar, despite the increasing complexity of legal issues facing the Court. Efficient processes ensure that Canadians are well served by their highest court. Indeed the Court continues to attract great public interest and the Office of the Registrar provides a variety of services to the legal profession, the media and the general public commensurate with the unique role of the Supreme Court in the Canadian democracy.

Technology and information management continue to be important and challenging components of all the activities surrounding case processing and other vital activities of the Court. Our systems must be solid and reliable, but they must adapt to change and offer new services, such as an e-filing system that meets the needs of the stakeholders. The Office of the Registrar has been actively identifying and managing its risks as well as improving its performance measurements to ensure that it works effectively and efficiently. Efforts have also been channelled toward human resources management to meet the new requirements of the Public Service Modernization Act.

The next period will come with its particular challenges, but I am confident that the Office of the Registrar will continue to be well placed, from the human, technological and managerial perspectives, to provide the Court with the support it requires to carry out its very important mandate. Serving a national institution with an ever increasing visibility both at home and abroad is a mission that the Court's staff undertakes with pride and dedication.

B. Management Representation Statement

2004-2005 Departmental Performance Report

I submit for tabling in Parliament, the 2004-2005 Departmental Performance Report (DPR) for the Office of the Registrar of the Supreme Court of Canada.

This document has been prepared based on the reporting principles contained in the Treasury Board of Canada Secretariat's Guide for the preparation of 2004-2005 Departmental Performance Reports:

- It adheres to the specific reporting requirements;
- It is based on the Business Line and Strategic Outcome of the Office of the Registrar of the Supreme Court of Canada;
- It presents consistent, comprehensive, balanced and accurate information;
- It provides a basis of accountability for the results pursued or achieved with the resources and authorities entrusted to it; and
- It reports finances based on approved numbers from the Estimates and the Public Accounts of Canada.

Name: Anne Roland

Title: Registrar

Date: September 2, 2005

C. Mission of the Supreme Court of Canada

The Supreme Court of Canada is Canada's highest court and one of its most important national institutions. It hears appeals from courts of appeal of the provinces and territories as well as from the Federal Court of Appeal. In addition, the Court is required to give its opinion on any question referred to it by the Governor-in-Council.

The importance of the Court's decisions for Canadian society is well recognized. The Court assures uniformity, consistency and correctness in the articulation, development and interpretation of legal principles throughout the Canadian judicial system. Its jurisdiction is derived from the Supreme Court Act and other Acts of Parliament such as the Criminal Code.

As the final court of appeal, the Supreme Court of Canada serves Canadians by leading the development of common and civil law through its decisions on questions of public importance. The Court is committed to:

- The rule of law;
- Independence and impartiality; and
- Accessibility to justice.

The Court, its judges, and its role in Canadian public life continue to attract public attention. During the period under review, two judges retired and two new appointments were made to the Court. Madam Justice Rosalie Silberman Abella replaced Mr. Justice Frank Iacobucci, who retired after serving 13 years at the Court, and Madam Justice Louise Charron replaced Madam Justice Louise Arbour, who had served for nearly five years.

During 2004, the Court considered nearly 600 applications for leave to appeal, heard 83 appeals, and rendered judgments in 78 appeals. More detailed information on the Court's responsibilities, the hearing process, and judgments is available on the Internet (http://www.scc-csc.gc.ca).

Caseload 1994 to 2004

	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004
Cases Filed											
Complete applications for leave to appeal	507	500	561	637	604	585	642	621	523	550	568
Notices of appeal as of right	54	57	43	34	30	15	17	21	13	12	12
Applications for Leave											
Submitted to the Court	496	445	573	615	572	458	640	668	498	609	559
Granted (pending)	77	67	67	68	70	60	84	79	53	75(2)	74(87)
Percentage granted	16	15	12	11	12	13	13	12	11	12*	13*
Appeals Heard											
Total number	119	107	118	104	106	75	78	96	72	82	83
As of right	40	37	49	37	30	19	14	17	16	16	13
By leave	79	70	69	67	76	56	64	79	56	66	70
Hearing days	73	71	82	76	71	55	57	62	51	56	61
Appeal Judgments											
Total number	120	103	124	107	92	73	72	91	88	81	78

* This percentage will change once all pending leave applications are decided.

D. Mission of the Office of the Registrar

The principal responsibilities of the Office of the Registrar of the Court are to provide a full range of administrative and support services to the Judges and to manage the cases coming to the Court. The management of cases includes receiving filings, maintaining records, scheduling hearings and ensuring the publication of decisions. Specific functions carried out by the Office of the Registrar include:

- Processing, recording, preserving and directing the flow of all documents filed by parties and recording all proceedings which take place during the life of a case;
- Providing information to litigants, the media and the public on the Court's processes and activities and scheduling of cases;
- Providing legal services to the Judges;
- Maintaining the Court Library and providing a full range of library and information services to Judges, staff of the Court and legal researchers;
- Publishing the Supreme Court Reports;
- Providing administrative and operational support to the Judges and Court staff;
- Providing protocol services to the Judges to facilitate national and international exchanges; and
- Providing a public information and tour program.

The Office of the Registrar is funded through a non-statutory appropriation. The entitlements to the Supreme Court Judges provided for in the Judges Act are funded through a statutory authority.

E. Benefits to Canadians

The Office of the Registrar of the Supreme Court of Canada, in providing the services that the Court requires to render its decisions, benefits Canadians by giving access to the Court and its services, by processing hearings and decisions promptly, and by assuming a leadership role within the legal community.

The responsive and efficient service provided by the Office of the Registrar to litigants and the legal community means smoother legal proceedings, better use of public funds, and less stress on litigants and employees.

By facilitating access to information on the Court, the Office of the Registrar ensures that:

- The general public is better informed of the workings and decisions of the Court;
- The media can report on Court decisions and their effects in a fair and impartial manner;
- The work of the Court becomes better understood both nationally and internationally; and
- Litigants and the legal community are better served.

As the highest court in Canada, other courts and tribunals look to the Supreme Court and the Office of the Registrar for leadership. The Office of the Registrar benefits the federal, provincial and international judicial communities through the exchange of information and best practices on various topics such as case management and reporting of decisions.

F. Risks and challenges faced by the Office of the Registrar

The major risks and challenges faced by the Office of the Registrar, and the measures taken to address these, are summarized below and discussed later in this report.

- **Complexity of the legal environment.** The Court is regularly called upon to decide difficult and complex - and often high profile - issues. These issues place significant demands on the staff, who are required to undertake in-depth research and analysis, respond to requests for information from the public and media, and provide assistance to the litigants and lawyers. Measures taken by the Office of the Registrar to address this challenge include a continued focus on individual learning and development, process improvement and streamlining, and the management of information and access to information.
- **Prevalence of electronic communications**. More provincial courts are providing some form of e-filing and the number of cases filed electronically from the lower courts is expected to increase. There is also a continuing expectation from stakeholders for electronic access. The Office of the Registrar continues to work in close collaboration with other legal communities on e-filing, and information and data management; and to address the current roadblocks to implementing a workable e-filing system, in particular, handling large documents, ensuring the security of files, and integration with the Court's Case Management System (CMS).
- **Ensuring security**. Security continues to be a high concern. The Office of the Registrar is implementing specific procedures to handle high security Court cases; is following up on the recommendations of a security audit; and has participated in the Parliamentary Precinct security perimeter.
- **Increased public demand for information and services**. There continues to be increasing demand by external stakeholders for information on the Court and the cases before it. The Office of the Registrar has strived to improve access to case information; continues to enhance its web site through the addition of new features which provide more information to interested parties; and has placed a high priority on providing the media timely access to information on Court decisions.
- **Ensuring the Office of the Registrar has the staff with the required skills and abilities**. The staffing of professional positions continues to be difficult as the pool of available resources is small. The Office of the Registrar continues to focus on corporate learning and the development of individual learning plans, and has undertaken steps to implement competency profiling and Public Service modernization.

G. Results and priorities of the Office of the Registrar

The basis for reporting in this Departmental Performance report is the Strategic Outcome and Business Line of the Office of the Registrar.

The Office of the Registrar has a single strategic outcome:

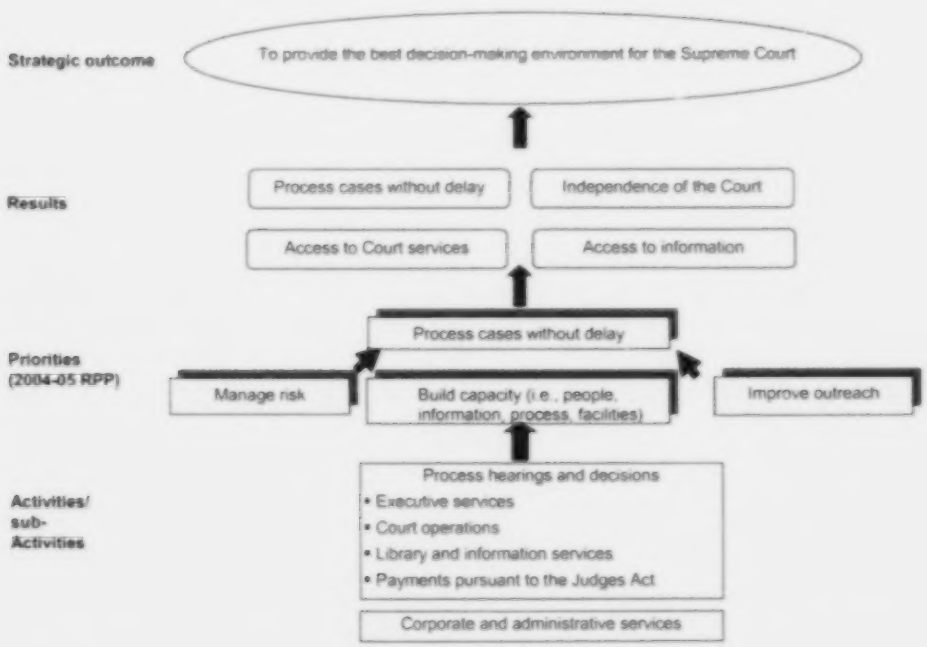
> *To provide the best possible decision-making environment for the Supreme Court of Canada.*

The planned results in support of this remain the same as those in the 2004-05 Report on Plans and Priorities (RPP). These are:

- Process cases without delay;
- Ensure the independence of the Court as an institution within the framework of sound public administration;
- Ensure access to Court services; and
- Ensure information holdings are properly managed.

The main priority of the Office of the Registrar as stated in its 2004-2005 RPP is to process cases without delay and this remains unchanged. The "change" priorities for 2004-2005 were to build capacity in information, people, process and accommodation; to manage risk; and to improve outreach. The relationship between the activities, priorities, results and strategic outcome, is summarized in the chart below.

Strategic focus of the Office of the Registrar during 2004-2005



H. Resources

The resources of the Office of the Registrar during the Fiscal Year 2004-2005 are summarized below.

Total Financial Resources ($ million)

Planned	Authorities	Actual
27.2	28.0	26.7

Total Human Resources (Full Time Equivalents)

Planned	Actual	Difference
193	179	14

I. Overall Performance of the Office of the Registrar

Overall, the Office of the Registrar has successfully met expectations identified in its 2004-2005 RPP. A summary of the progress made by the Office of the Registrar against planned priorities in the 2004-05 RPP is presented in the table on page 9. Highlights are:

- **Process cases without delay.** Feedback from stakeholders (e.g., the Judges, legal community, litigants) has been positive overall. The efforts of the Office of the Registrar to eliminate the backlog of leave applications have been successful, as reflected in the elapsed times for processing cases, which have decreased significantly.
- **Build capacity**. This priority entailed a number of elements:
    - People - Work has commenced on Human Resources Modernization on several fronts, including an assessment of the internal readiness and management of the Public Service Modernization Act (PSMA); the development of a human resource planning framework; the establishment of a labour-management consultation committee and conflict resolution process; and the development of new policies and processes for staffing.
    - Technology - Progress is being made in the implementation of the Office of the Registrar's strategy for managing information. However, long term challenges remain with respect to e-filing, improving the quality of technologies used, and information management. This continues to be a major thrust of the Office of the Registrar.
    - Accommodation - Progress was made on several fronts, including the completion of the refit of space in the Court building, the initiation of the upgrades to the East Entrance of the Supreme Court building, and the analysis of the requirements to modernize the Courtroom.

- Performance measurement - The Office of the Registrar continues to refine its performance indicators, and has plans in place to collect performance information and develop service standards where gaps exist.

- **Manage risk.** Corporate risk profiles have been developed both at the organization-wide level, and at the Sector level, and have become an integral part of business planning. A process was established for dealing with sensitive court files. An implementation plan is also in place to address the gaps identified by a security audit and an information management audit, both carried out during 2004-2005.

- **Improve outreach.** Positive results were achieved by providing the media improved access to information on decisions through lock-ups and the web site, and by refitting the Court's press room. The Office of the Registrar also continues to be active and innovative in providing education activities such as guided tours of the Court, which include mock trials for school-aged children, school kits for distribution throughout the country, and the production of the first module of an interactive CD ROM on the Court. The Office of the Registrar maintains information on the number of visitors to the Court and their feedback on the visit. Guided tours of the Court building, hosted by law students, were provided to approximately 40,000 visitors last fiscal year. Feedback received from visitors completing a one-page survey was very positive. For those who cannot physically come to the Court, additional photos of the Court and additional features for the virtual tour are available on the Court's web site.

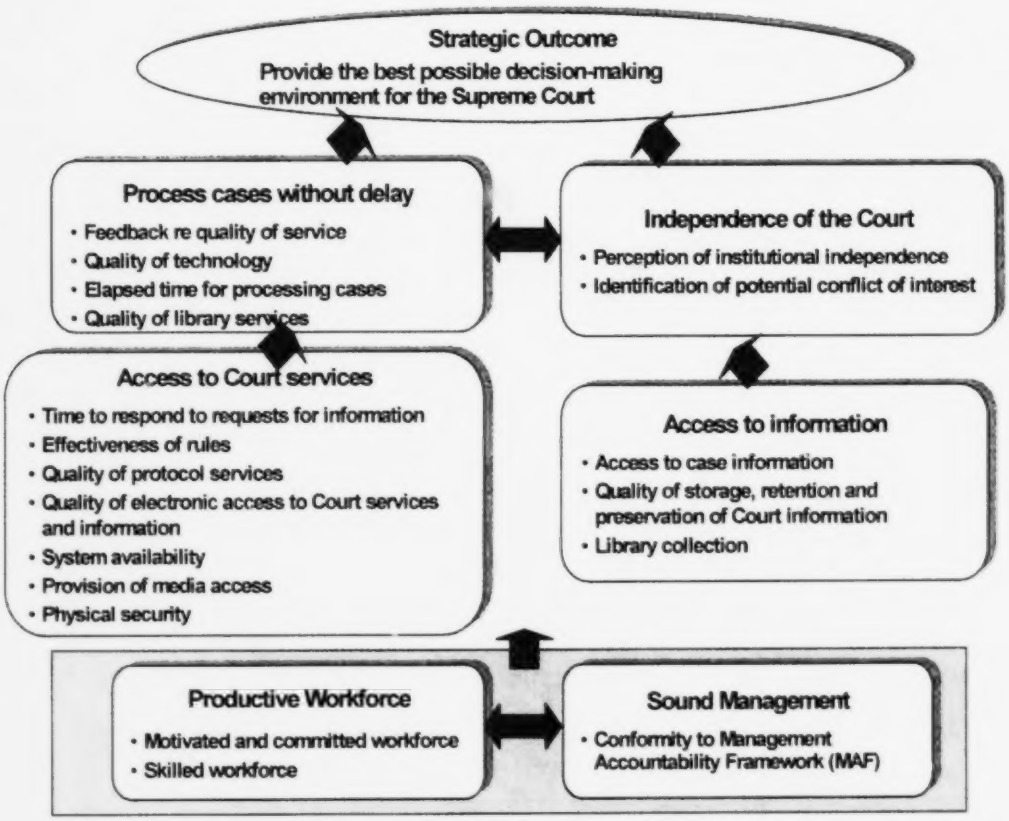
Summary of Performance in Relation to Strategic Outcome and Priorities

Strategic Outcome	2004-2005 Priorities	Type	Current Status	Overall Assessment
To provide the best decision-making environment for the Supreme Court	Process cases without delay	Ongoing	Successfully met expectations	• Reduced elapsed times • Positive feedback from stakeholders re quality of service
	Build capacity	New	Not yet fully met long term expectations	• Began implementation of HR Modernization/ learning strategy • E-filing still at developmental stage • Conducted information management audit • Still addressing gaps in information management/ technology • Implemented parts of Accommodation Strategy • Began implementation of performance measurement
	Manage risk	New	Successfully met expectations	• Developed risk profile for the Office of the Registrar • Developed risk profiles for each Sector • Implemented procedures for sensitive court files • Conducted security audit
	Improve outreach	New	Successfully met expectations	• Improved media access through "lock-ups" • Improved public access to case information • Improved web site • Ongoing education focus

II: Performance by Strategic Outcome and Results

This section reports on the Office of the Registrar's performance and accomplishment towards achieving its strategic outcome and fulfilling its commitments identified in its 2004-2005 RPP. The performance framework presented below identifies the six performance results (and associated indicators) that the Office of the Registrar uses to measure its performance. In a number of cases, the performance assessment is a qualitative one; however, information is provided on key issues and concerns. Over time, the Office of the Registrar will collect information on a more systematic basis for each of the performance indicators.

Results and Performance Indicators of the Office of the Registrar


Strategic Outcome
Provide the best possible decision-making environment for the Supreme Court
Process cases without delay
• Feedback re quality of service
• Quality of technology
• Elapsed time for processing cases
• Quality of library services
Independence of the Court
• Perception of institutional independence
• Identification of potential conflict of interest
Access to Court services
• Time to respond to requests for information
• Effectiveness of rules
• Quality of protocol services
• Quality of electronic access to Court services and information
• System availability
• Provision of media access
• Physical security
Access to information
• Access to case information
• Quality of storage, retention and preservation of Court information
• Library collection
Productive Workforce
• Motivated and committed workforce
• Skilled workforce
Sound Management
• Conformity to Management Accountability Framework (MAF)

A. Process cases without delay

Since the fundamental and on-going priority of the Supreme Court is to hear cases and render decisions, it follows that the ultimate and fundamental priority of the Office of the Registrar is to process cases without delay. Key performance indicators are feedback regarding quality of service, elapsed time for processing cases, the quality of technology in place, and the quality of library services.

Feedback regarding quality of service

Stakeholder satisfaction is monitored on a qualitative basis through feedback from the judges, legal profession, and through complaints. Feedback has generally been positive. Overall key concerns are to hold steady, or ideally reduce, the time it takes to process cases and render decisions.

- **Feedback from the judges.** The Registrar regularly confers with the Judges to assess their level of satisfaction regarding the quality and timeliness of professional and administration services provided to them by Court staff. Feedback has generally been very positive. Some concerns exist about e-filing, security, system availability, and the need to keep pace with technology. The Office of the Registrar has taken steps to address these concerns. For example, the strategy to enhance the use of electronic documents has a two-pronged approach. Short term achievements will maximize the use of electronic factums by judges and court staff. The long term approach will employ an electronic document management system integrated with the Case Management System (CMS).
- **Feedback from legal community.** The Registrar regularly meets with external legal agents to obtain feedback on service delivery. For example, feedback is obtained through the CBA/SCC Liaison Committee, as well as committees such as the Court Ottawa Agents Practice and Procedures Committee (COAPP) and other informal communications with the legal community. The overall level of satisfaction is high. Key ongoing concerns are the need for responsive and efficient service, and the demand for electronic access to information services.
- **Positive/negative feedback (e.g., complaints)**. Feedback is obtained on an individual basis through individual correspondence from litigants and legal counsel. Feedback has been positive. No overall pattern exists in terms of issues or concerns. In fact, the only pattern seems to be one of praise and gratitude for the individual care and attention that is given to every litigant in the case management of files.

The Office of the Registrar refined a number of business processes during 2004-2005, for example:

- The leave format was revamped to respond to needs expressed by the media and the Judges, resulting in the redesign of the Bulletin;
- The automated judgment planning module of the Case Management System was enhanced and made available to Judges;

- New procedures for tracking potential conflicts of interest were put in place;
- Procedures for lock-ups, Chambers processes, and sensitive court files were drafted;
- Policies and procedures for contracting were updated, with training for managers and staff.
- Web-based financial reporting was implemented, and the process for business and financial reviews was streamlined.

Elapsed time for processing cases

The Office of the Registrar maintains monthly statistics on the caseload and backlog, and produces an Annual Statistical Report. Detailed information on the case load is also available on the Court's Internet site (http://www.scc-csc.gc.ca). The number of leave applications that are waiting and ready to be submitted has been maintained at a stable level of about 80 cases. Over 90% of leave applications are processed within six months of filing.

Average time lapses continued to decrease during 2004. For example, the Court rendered judgment, on average, four months after the hearing of an appeal, a reduction of over one month from the previous year. This figure included oral judgments.

Average Time Lapses (in months)	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004
Between filing of application for leave and decision on application for leave	3.4	3.8	4.4	3.5	3.9	5.2	5.4	4.3	5.7	3.9	3.7
Between date leave granted (or date notice of appeal as of right filed) and hearing	10.5	9.9	11.8	10.9	12.0	11.1	12.5	11.4	12.2	10.5	9.4
Between hearing and judgment	3.0	3.8	3.0	2.8	2.8	5.4	5.8	5.6	5.6	5.1	4.0

Quality of technology

Information technology continued to be a major focus during 2004-2005. Existing technology groupings include standard office/desktop tools, Courtroom technology (e.g., AV equipment), in-house applications such as the Case Management System, off-the-shelf commercial applications (e.g., HRIS, Free Balance, Library Management System), and support hardware and infrastructure. Current technologies meet user requirements, and users overall are satisfied. Certain issues remain, particularly with respect to the technology supporting e-filing and information management, and remote access.

Quality of library services

In addition to serving the Supreme Court itself, the Library provides services to lawyers appearing before the Court, to the Federal Courts (Federal Court of Appeal, Federal Court, Tax Court of Canada), to members of the Bar and, by special permission, to others in the legal field. Through a

variety of resource sharing agreements with Law Society and Courthouse Libraries and through inter-library loan networks, the Canadian public is able to benefit from the historical and current legal collections in common and civil law. In 2004-2005, the renewal of the Library Management System was made a priority in order to ensure that the Court's library users have the required functionality to fully access the extensive hybrid, print and electronic collections effectively. Also in 2004-2005, the Office of the Registrar joined the government-wide Electronic Media Monitoring license to improve the ability of the Office to monitor media coverage of the Supreme Court.

B. Independence of the Court

At the apex of the judiciary, the Court decides cases of public importance that affect Canadian citizens and governments. In this context, the Office of the Registrar must ensure that the institutional independence of the Court is clearly safeguarded within the framework of sound public administration.

Perception of institutional independence

Appropriate arms-length relationships must be maintained with Parliament, the Department of Justice and the Central Agencies. The Registrar regularly confers with the Judges to assess their level of comfort that the Supreme Court is maintaining its institutional independence. The Office of the Registrar also receives informal feedback from ongoing relationships with international, federal and provincial jurisdictions.

The Court indirectly supports its institutional independence by its active participation in the international community of judges and jurists, and by acting as a focal point for foreign visitors interested in the administration of justice in Canada. The Court's jurisprudence is regularly considered by courts in other countries. The Court receives and organizes visits for many delegations from the four horizons, for sharing of information on modern court management processes (42 official visits were held in 2004). Court staff and the Judges have also been participating actively in international associations by providing a selection of decisions from the Court's database for distribution to their members and attending their meetings to discuss issues of common interest.

Identification of potential conflict of interest

The Office of the Registrar has put in place controls to identify and track conflicts of interest in the application of the Supreme Court Act and judicial rules in this regard, so as to ensure that Judges are not placed in a situation of perceived conflict of interest.

C. Access to Court services

The Office of the Registrar must ensure that the Court is accessible and that it provides services and information to litigants and counsel in a timely manner.

Time to respond to requests for information

In large part requests for information were answered within established service standards. Feedback from stakeholders has been positive. There were few complaints. Improvements have also been made to the web site to facilitate access to information on a self-serve basis. Enhancements made during 2004-2005 include enhanced search capabilities.

General enquiries and requests for information by the public are increasing, resulting from a better-informed and demanding public and from the captivating issues debated in Court cases. The number of phone calls, e-mails and letters from the general public is on the rise. In 2004, 9,710 files or parts thereof were retrieved by Court Record staff following requests by internal and external clients, compared to 5,169 in 1996 (an increase of 88%). Staff must maintain current and complete information regarding the progress of all cases before the Court, parties and counsel involved, hearing timetables and all decisions on motions, applications for leave to appeal and appeals on the Court's public Internet site; as well as announcing major events in a case and upcoming schedules in news releases and publishing in house the Bulletin of Proceedings and the official Supreme Court Reports. In addition, in keeping with the trend in most courts across the country, there are an increasing number of self represented litigants coming to the Court. These litigants need more assistance than those who have counsel, putting extra demands on staff.

Effectiveness of rules

Ongoing revisions are made to the rules of practice of the Court. These are drafted after consultation with outside lawyers on the Court Ottawa Agents Practice and Procedures Committee (COAPP) and the CBA/SCC Liaison Committee. Overall, Court rules are effective and up-to-date. Feedback has generally been positive from the COAPP and the CBA/SCC Liaison Committee. A major overhaul of the rules was done in 2002. Since then suggestions for minor adjustments have been collected and revisions proposed; these should be put in place in 2005-06.

Quality of protocol services

Protocol services include organizing special events of the Court (including receptions, dinners, conferences, lectures, and unveilings), receiving dignitaries and visitors officially invited by the Court (national and international), and providing assistance to Judges when travelling internationally on behalf of the Court. Overall, the feedback regarding the protocol services has been positive. Events are perceived to be successful. No major concerns have been identified, and service improvements are made on an ongoing basis.

Quality of electronic access to Court services and information

Enhancements continue to be made to the Court's web site, in particular, its publicly accessible electronic docket and hearing schedule. The Court's e-filing project is intended to simplify the e-filing interface and automate operational processes, so that e-filing becomes an attractive filing option, and digital submissions can be processed as efficiently as hard copy filings. The Court has been pursuing an e-filing initiative since 2001. At the outset, it was decided to build a custom e-filing application. The Office of the Registrar developed a prototype of the in-house

application, and undertook a pilot project with three agents' law firms, moving forward with a production ready pilot in 2004-2005. However, significant roadblocks continue to be encountered with the in-house application, including difficulties in managing large documents through the document management system, and e-signature software and e-filing procedures that are cumbersome. As a result, the Office of the Registrar has temporarily disabled the e-filing application, and is focusing on resolving the current roadblocks to a workable e-filing system, that will be implemented following a phased approach in conjunction with the Courtroom modernization project. In the interim, electronic factums on appeals will be requested from counsel and provided to the Judges and staff for easier research and processing.

System availability

A key concern of the Office of the Registrar is to ensure that system availability meets industry standards, and to minimize the impact of any systems failure on the Court. Although the impact on Court services has been minimal, concerns have been raised regarding the availability of remote access services to Judges and staff. This remains a priority of the Office of the Registrar.

Provision of media access

The Office of the Registrar has been very conscious of the need to maintain the quality of media access to information, broadcasting and lock-ups. Following consultation with the Canadian Parliamentary Press Gallery ("CPPG") and the Canadian Bar Association (CBA), the Court entered into a Memorandum of Understanding with the CPPG by which members of the CPPG would receive, in complex cases, the Court's judgment and reasons for judgment during a closed door information session ("lock-up") prior to public release of the decision. In a parallel lock-up, counsel of record also receive the judgment and reasons for judgment. The purpose is to allow members of the media, who wish to report on a decision, sufficient time to read the decision and reasons for judgment before they become public. Four lock-ups were held during 2004-05. Feedback has been very positive.

Security

Activities undertaken to maintain and improve security levels included:

- **The conduct of a Security Audit.** The audit identified improvements required to the security regime, for example, fostering a security culture, reviewing security risks, strengthening roles and responsibilities, improving security policies and procedures, increasing security awareness through education, and developing a Business Continuity Plan. Steps have been taken to ensure that security is fully compliant with the Government Security Policy, and that the recommendations of the Security Audit are addressed and implemented in a timely fashion.
- **Handling of sensitive court files.** During 2004-2005, the Office of the Registrar implemented measures and mechanisms to mitigate risks in the case of files that contain sensitive information, in particular, cases with sealed documents. This included the

development of policies and procedures for handling sensitive files, the application of the Case Management System for these files, putting in place the necessary physical and electronic controls and the management controls to ensure procedures are being followed, and identifying the responsible parties.

- **Security awareness.** One-on-one security briefings were conducted with each Judge and a comprehensive security information manual for Judges was developed.

D. Access to information

The Office of the Registrar undertook a number of initiatives to develop and implement a strategy for managing and accessing information. Included in the scope of this project is the Intranet/Internet, systems and repositories for communicating information, storage and handling of archival information, and preservation of electronic information (e.g., VHS, DVDs, microfiche). Implementation also includes the information infrastructure (e.g., governance, documentation, and training). These improvements will reduce duplication of information, improve access to information, ensure better presentation of information and support knowledge sharing and transfer.

Access to case information

The Office of the Registrar must ensure ease of public access to information such as Court decisions, as well as ease of access by Judges and employees to historical case information and other legal documents. Case information is available in electronic format, although there are still limits to accessing documents on file. Enhancements to the Court's Case Management System are ongoing as users rely heavily on this application. Online reports are being created to satisfy the growing demand from counsel for information.

Quality of storage, retention and preservation of Court information

The Court has a well established records management function for legal files which is central to the management of cases. An audit of the information management function was undertaken in 2004-2005, addressing both Court and Administrative records. The audit made a number of recommendations to be implemented over a four year period intended to make improvements in governance structures, control mechanisms, policies and practices, risk management and information for decision-making. Implementation of many of the recommendations has commenced. For example, during 2004-2005, the Office of the Registrar took initial steps to modify its information classification schema and implement tools and systems to standardize classification, storage and retention of Court information and records.

Library collection

With approximately 200,000 volumes, the Library of the Supreme Court provides the research base for the Court. The Library's extensive collection comprises statutes, law reports, periodicals and treatises from major common and civil law jurisdictions, including Canada, the United Kingdom, the United States, Australia, New Zealand, France and Belgium. Its print, microform and electronic holdings are supplemented by access to a vast range of electronic networks and

databases. It is also enriched by a valuable collection of rare books printed in the 16th, 17th and 18th centuries pertaining to the common law of England and the civil law of France.

The Court Library is participating in a joint initiative with Law Society and Courthouse Libraries across the country to ensure long term access to Canada's printed legal heritage, through digitization efforts and last print retention agreements.

E. Productive workforce

The key indicators are a motivated, committed and skilled workforce.

Motivated and committed workforce

Employees have expressed high levels of satisfaction in PS employee surveys. There is a strong employee commitment to the organization. However, there is always a need to continue to improve internal communications.

The Office of the Registrar also began implementation of Public Service Modernization during 2004-2005, and acquired additional personnel to assist in this regard. Initial activities included assessing readiness, providing awareness sessions for managers and staff, developing new policies and procedures for staffing, and establishing a labour-management consultation committee to meet regularly with union representatives and a system for conflict resolution through a contract with the Federal Centre for Workplace Conflict Management. Last year there were no grievances at the Court.

Skilled workforce

The Office of the Registrar continues to be concerned about emerging competency gaps, particularly for the more specialized positions. There is limited back-up for staff. Consequently, learning continued to be an important focus of the Office of the Registrar during 2004-2005. Progress was made in the development of individual learning plans. The organization continued work on competencies and identifying the learning needs of employees. This information will be used to develop an overall learning strategy, including assessing organizational-wide needs, developing a corporate learning plan, and implementing a learning plan toolkit.

F. Sound management

The Office of the Registrar has continued to improve its management practices, and carries out a yearly assessment against the government-wide Management Accountability Framework.

Conformity to the Management Accountability Framework (MAF)

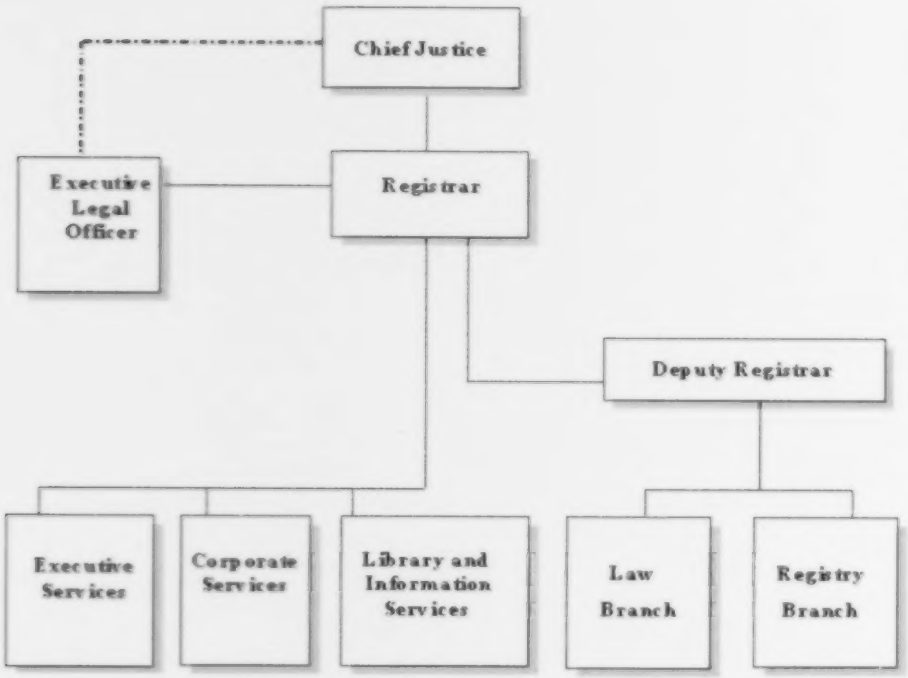
The Office of the Registrar completed a management capacity assessment in 2002, and an action plan for improved management practices in 2003. The management initiatives have been integrated into the organization's business plans. Key areas where steps have been taken during 2004-05 to improve management practices include:

- **Risk management.** The Office of the Registrar developed risk profiles for each Sector and subsequently developed an organization-wide risk profile as part of its yearly strategic planning. The results were used as part of its business planning and the development of its yearly audit plan, and the risk profiles will be updated on a yearly basis.
- **Performance measurement**. The Office of the Registrar has an ongoing project to implement an overall performance measurement framework. During 2004-2005, the focus was on refining the performance indicators, developing more detailed measures, confirming the data sources, and identifying data collection actions required. The Office of the Registrar has begun to report its performance using a five level performance scale for each indicator.
- **Internal audit.** Results of audits have been very useful in improving services and tightening controls, and internal audit is seen as a strong management tool. An effective follow-up process is in place for audits. The results of audits are presented to the Executive Committee and subsequently to Management Committee.

III: Supplementary Information

A. Organization of the Office of the Registrar

The organization of the Office of the Registrar is shown in the chart below.



Registrar

The Registrar, a Governor in Council appointee, answers directly to the Chief Justice and exercises quasi-judicial powers. She oversees all staff working for the Court. Her office provides management and support to the chambers of the nine Justices, the office of the Executive Legal Officer and the law clerk program. The Registrar also supports the Court activities linked to relations with the international community of judges and jurists and other courts in Canada.

Deputy Registrar

The Deputy Registrar, a Governor in Council appointee, oversees the work of the Court Operations Sector, which includes the Registry Branch, the Law Branch, and Public Information Services and the Tour Program.

Registry

The Registry is the hub of all procedural and documentary activities at the Court. The Registry processes, records and directs the flow of all documents filed by the parties and records all events which take place during the life of a case. It "case manages" every leave application, appeal and motion to ensure that cases are dealt with efficiently, so that no time is wasted by Judges on procedural matters or incomplete filings. The Registry assists parties by providing information on the Court's processes and activities, schedules the Court's sittings, ensures support in the Courtroom during hearings and finalizes the documentation for cases after judgments have been rendered.

Law Branch

The Law Branch provides legal services to the Judges and the administration of the Court, and manages the publication of the judgments of the Court and the Registrar's legal correspondence. Staff lawyers provide legal opinions on all leave applications filed and legal editing of all reasons for decisions. The Branch also prepares and publishes the Bulletin of Proceedings and press releases outlining the Court's agenda and listing judgments to be rendered or rendered. Legal and general translation and terminology services are provided by the jurilinguists of the Law Branch supported by external translation services.

Public Information Services and Tour Program

Outreach and education is done through a number of channels, including guided tours of the Court building, school kits, and of increasing importance, a broad range of web communications and responses to requests for information through the Court's public internet site.

Library and Information Services

Library and Information Services is comprised of the Library, Information Management and Technology Branch, and Special Projects. It is designed primarily to serve the Court and its business units, and through them litigants, the media and the public. These responsibilities extend to the corporate level where this centre of expertise is charged with ensuring that the management of the Court's information meets the needs of the users, and legal and central agency requirements.

Corporate Services

The administrative and operational support to the Judges and Court staff is provided by the Corporate Services, which is responsible for accommodation, finance, procurement, human resources, administration, security, and strategic planning.

B. Financial Tables

This section provides an overview of the financial performance using a set of various financial tables, the format and table numbers being standard throughout the federal government. All figures reported under "Total Planned Spending", "Total Authorities" and "Total Actual Spending" columns of the Financial Tables correspond to amounts published in the 2004-2005 Main Estimates and in the 2004-2005 Public Accounts.

In 2004-2005, only the following financial tables were applicable to the Office of the Registrar:

- Table 1–Comparison of Planned Spending and Full Time Equivalents
- Table 2–Use of Resources by Business Line
- Table 3–Voted and Statutory Items
- Table 4–Net Cost of Department
- Table 7–Sources of Respendable and Non-Respendable Revenue
- Table 9–Resource Requirements by Sector
- Table 10 A– User Fees
- Table 12–Details on Project Spending
- Table 17–Audits and Evaluations for FY 2004-2005
- Table 23–Travel Policies

Table 1: Comparison of Planned to Actual Spending (including Full Time Equivalents)

($ millions)	2002–03 Actual	2003–04 Actual	2004–2005			
			Main Estimates	Planned Spending	Total Authorities	Actual
Office of the Registrar	22.4	27.5	27.2	27.2	28.0	26.7
Total	**22.4**	**27.5**	**27.2**	**27.2**	**28.0**	**26.7**
Less: Non-Respendable revenue	0.2	0.3	-	0.2	0.2	0.3
Plus: Cost of services received without charge	4.3	4.9	-	5.2	5.3	5.3
Net cost of Department	**26.5**	**32.1**	**-**	**32.2**	**33.1**	**31.7**

($ millions)	2002-03 Actual	2003-04 Actual	2004-05	
			Planned	Actual
Full time equivalents	180	173	193	179

Table 2: Use of Resources by Business Line

	2004-2005							
	Budgetary						Plus: Non-Budgetary	
($ millions)	Operating	Capital	Grants and Contributions	Total: Gross Budgetary Expenditures	Less: Respendable Revenue	Total: Net Budgetary Expenditures	Loans, Investments and Advances	Total
Office of the Registrar								
Main Estimates	27.2			27.2	-	27.2	-	27.2
Planned Spending	27.2			27.2	-	27.2	-	27.2
Total Authorities	28.0			28.0	-	28.0	-	28.0
Actual Spending	26.7			26.7	-	26.7	-	26.7

Table 3: Voted and Statutory Items

($millions)		2004-2005			
Vote or Statutory Item		Main Estimates	Planned Spending	Total Authorities	Actual
	Supreme Court of Canada				
50	Operating expenditures	20.1	20.1	21.2	19.9
(S)	Judges' salaries, allowances and annuities, annuities to spouses and children of judges and lump sum payments to spouses of judges who die while in office	4.5	4.5	4.7	4.7
(S)	Contributions to employee benefit plans	2.6	2.6	2.1	2.1
	Total	**27.2**	**27.2**	**28.0**	**26.7**

Note: Total Authorities are Main Estimates plus Supplementary Estimates plus other authorities.

Table 4: Net Cost of Department

($ millions)	2004-2005
Total Actual Spending	26.7
Plus: Services Received without Charge	
Accommodation provided by Public Works and Government Services Canada (PWGSC)	4.2
Contributions covering employers' share of employees' insurance premiums and expenditures paid by TBS (excluding revolving funds)	1.1
Worker's compensation coverage provided by Social Development Canada	-
Salary and associated expenditures of legal services provided by Justice Canada	-
Less: Non-respendable Revenue	0.3
2004-2005 Net cost of Department	31.7

Table 7: Sources of Respendable & Non-Respendable Revenue

($ millions)	Actual 2002-03	Actual 2003-04	2004 - 2005			
			Main Estimates	Planned Revenue	Total Authorities	Actual
Office of the Registrar						
Total Respendable Revenues	-	-	-	-	-	-
Non-Respendable Revenues						
Judges' contributions towards annuities	0.1	0.1	-	0.1	0.1	0.1
Sales of goods, Services and Information Products	0.1	0.1	-	0.1	0.1	0.1
Other	-	0.1	-	-	0.1	0.1
Total Non-Respendable Revenue	0.2	0.3	-	0.2	0.3	0.3
Total Revenue	0.2	0.3	-	0.2	0.3	0.3

Table 9: Resource Requirements by Sector

($ millions)	2004-2005
Organization	Total Office of the Registrar
Executive Services	
Main Estimates	4.6
Planned Spending	4.6
Total Authorities	4.8
Actual Spending	4.8
Court Operations	
Main Estimates	5.8
Planned Spending	5.8
Total Authorities	5.7
Actual Spending	5.1
LISS	
Main Estimates	5.5
Planned Spending	5.5
Total Authorities	5.9
Actual Spending	5.5
Corporate Services	
Main Estimates	4.2
Planned Spending	4.2
Total Authorities	4.8
Actual Spending	4.5

Table 10 A: 2004-05 User Fees

				2004-2005		Planning Years	
User Fee	Fee Type	Fee Setting Authority	Date Last Modified	Forecast Revenue ($000)	Actual Revenue ($000)	Fiscal Year	Forecast Revenue ($000)
Sale of Bulletin of Proceedings	Other Products and Services	*Supreme Court Act*	28-Feb-95	8.0	6.4	2005-06 2006-07 2007-08	6.0 6.0 6.0
Sale of Judgments	Other Products and Services	*Supreme Court Act*	28-Feb-95	10.0	9.5	2005-06 2006-07 2007-08	9.0 9.0 9.0
Sale of Certificates	Other Products and Services	*Supreme Court Act*	28-Feb-95	7.0	7.9	2005-06 2006-07 2007-08	7.0 7.0 7.0
Photocopies	Other Products and Services	*Supreme Court Act*	28-Feb-95	20.0	26.5	2005-06 2006-07 2007-08	20.0 20.0 20.0
Other Fees	Other Products and Services	*Supreme Court Act*	28-Feb-95	55.0	56.7	2005-06 2006-07 2007-08	55.0 55.0 55.0
Sub-Total						2005-06	97.0
Sub-Total						2006-07	97.0
Sub-Total						2007-08	97.0
Total 2004-05				$ 100.0	$ 107.0		

Note: User fees are set by the Supreme Court Act, and reporting is not required under the User Fees Act. However, since details of user fees have been reported in the past, they are included here for comparative purposes.

Table 12: Details on Project Spending

($ millions)	Current Estimated Total Cost	2002-03 Actual	2003-04 Actual	2004 -2005			
				Main Estimates	Planned Spending	Total Authorities	Actual
Office of the Registrar							
Accommodation Strategy Phase 1		-	3.8				
Accommodation Strategy Phase 2		-	-			1.1	1.1

The Office of the Registrar of the Supreme Court began implementation of the accommodation strategy, a project to refit space in the Court building, in June 2003. Phase 1, which covered the ground floor, print shop and mail room, was completed in 2003-04. Remaining components - Phase 2 - were completed in 2004-05. These included the LAN room, the garage vestibule, the first aid room and changes required due to staff relocations to the ground floor.

Table 17: Audits and Evaluations for FY 2004–2005

The following evaluations and reviews were conducted in 2004-05 according to the schedule of the Internal Audit Plan of the Office of the Registrar.

A strong follow-up process is in place for audits. The results of audits are presented to the Executive Committee and Management Committee. The audit results are posted on the intranet site. The audit reports are also reviewed at the annual Judges' Retreat. Follow-up action plans were prepared for each audit.

Evaluation/Review	Key Findings
Security Audit	The audit identified the need to strengthen the security regime, for example, by fostering a security culture, reviewing security risks, strengthening roles and responsibilities, improving security policies and procedures, increasing security awareness through education, and developing a Business Continuity Plan. Referred to on pages 7, 10 and 17 of this DPR.
Information Management Audit	An audit of information management within the Court was conducted during 2004-2005. The audit was intended to provide assurance regarding the Court's information management framework as it applies to both Court and Administrative records. The audit addressed governance structures, control mechanisms, policies and practices, risk management and information used for decision making and reporting as it relates to the management of information. The audit was conducted using the methodology specified in the Information Management capacity Check, the standard for federal government information management assessments. The audit recognized the efforts that have been made, but pointed out needed improvements in terms of performance management, policies and processes, management of electronic records, and risk management. Referred to on pages 10 and 18 of this DPR.

Table 23: Travel Policies

The Office of the Registrar of the Supreme Court of Canada follows TBS Travel Directives, Rates and Allowances.

IV: Other items of Interest

A. For Further Information

Supreme Court of Canada Building 301 Wellington Street Ottawa, Ontario K1A 0J1 World Wide Web: http://www.scc-csc.gc.ca	**General Enquiries** Telephone: (613) 995-4330 Fax: (613) 996-3063 Internet Access: reception@scc-csc.gc.ca
Anne Roland - Registrar Telephone: (613) 996-9277	E-mail: reception@scc-csc.gc.ca
Louise Meagher - Deputy Registrar Telephone: (613) 996-8666	E-mail: registry-greffe@scc-csc.gc.ca
Carolyn McDonald - Director General, Corporate Services Telephone: (613) 996-0429	E-mail: mcdonaldc@scc-csc.gc.ca

B. Listing of Statutory and Departmental Reports

Supreme Court Reports
Pursuant to Section 17 of the Supreme Court Act, the Registrar or the Deputy Registrar, as the Chief Justice directs, reports and publishes the judgments of the Court in the Supreme Court Reports, which include all the reasons for judgment rendered by the Court in a given calendar year.

C. Legislation Administered

Supreme Court Act	**R.S.C., 1985, as amended**
Judges Act	**R.S.C., 1985, as amended**

BUDGET DES DÉPENSES

Cour suprême du Canada

Rapport sur le rendement

Pour la période se terminant
le 31 mars 2005

Canada

Les documents budgétaires

Chaque année, le gouvernement établit son Budget des dépenses, qui présente l'information à l'appui des autorisations de dépenser demandées au Parlement pour l'affectation des fonds publics. Ces demandes d'autorisations sont présentées officiellement au moyen d'un projet de loi de crédits déposé au Parlement.

Le Budget des dépenses du gouvernement du Canada est divisé en plusieurs parties. Commençant par un aperçu des dépenses totales du gouvernement dans la Partie I, les documents deviennent de plus en plus détaillés. Dans la Partie II, les dépenses sont décrites selon les ministères, les organismes et les programmes. Cette partie renferme aussi le libellé proposé des conditions qui s'appliquent aux pouvoirs de dépenser qu'on demande au Parlement d'accorder.

Le *Rapport sur les plans et les priorités* fournit des détails supplémentaires sur chacun des ministères ainsi que sur leurs programmes qui sont principalement axés sur une planification plus stratégique et les renseignements sur les résultats escomptés.

Le Rapport sur le rendement met l'accent sur la responsabilisation basée sur les résultats en indiquant les réalisations en fonction des prévisions de rendement et les engagements à l'endroit des résultats qui sont exposés dans le *Rapport sur les plans et les priorités*.

Le Budget des dépenses, de même que le budget du ministre des Finances, sont le reflet de la planification budgétaire annuelle de l'État et de ses priorités en matière d'affectation des ressources. Ces documents, auxquels viennent s'ajouter par la suite les Comptes publics et les rapports ministériels sur le rendement, aident le Parlement à s'assurer que le gouvernement est dûment comptable de l'affectation et de la gestion des fonds publics.

©Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par
le Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada — 2005

No de catalogue BT31-4/75-2005
ISBN 0-660-62926-7

Ce document est disponible sur le site Web du SCT à www.tbs-sct.gc.ca
Ce document est disponible en médias substituts sur demande.

Nota : Pour ne pas alourdir le texte français, le masculin est utilisé pour désigner tant les hommes que les femmes.

En vente au Canada chez votre libraire local ou par la poste
auprès des Éditions du gouvernement du Canada – TPSGC
Ottawa, Canada K1A 0S9

Téléphone : (613) 941-5995
Télécopieur : (613) 954-5779 ou 1-800-565-7757 (Canada et É.-U.)
Commandes seulement : 1-800-635-7943 (Canada et É.-U.)
Internet : http://publications.gc.ca

Avant-propos

Le gouvernement du Canada améliore sans cesse ses pratiques de gestion, ce qui constitue pour lui une priorité depuis le dépôt au Parlement, au printemps 2000, du document intitulé *Des résultats pour les Canadiens et les Canadiennes : Un cadre de gestion pour le gouvernement du Canada*. Dans sa poursuite de l'excellence en gestion, le gouvernement envisage d'offrir aux Canadiens : un gouvernement à l'écoute, qui sert bien ses citoyens et qui est administré comme une seule et même entité cohérente; un gouvernement innovateur, qui est appuyé par une fonction publique hautement qualifiée, en mesure de bien tirer parti de toute l'information à sa disposition et de faire un usage optimal des fonds publics, tout en tenant compte des risques éventuels; et un gouvernement redevable, qui rend compte clairement et ouvertement de son rendement au Parlement et aux Canadiens et aux Canadiennes.

Les rapports ministériels sur le rendement jouent un rôle de premier plan dans le cycle de planification, de suivi, d'évaluation ainsi que de communication des résultats au Parlement et aux citoyens. Ils sont au cœur même de l'application du concept du gouvernement redevable.

Les ministères et les organismes sont invités à rédiger leurs rapports en appliquant les principes pour l'établissement de rapports publics efficaces (voir le *Guide pour la préparation des rapports ministériels sur le rendement 2004-2005* : http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/dpr1/04-05/guidelines/guide_f.asp). Selon ces derniers, un rapport ne peut être efficace que s'il présente un tableau du rendement qui soit non seulement cohérent et équilibré mais bref et pertinent. Un tel rapport doit insister sur les résultats - soit les avantages dévolus aux Canadiens et aux Canadiennes et à la société canadienne - et il doit refléter ce que l'organisation a pu contribuer à ces résultats. Il doit mettre le rendement du ministère en contexte, faire le lien entre le rendement et les engagements antérieurs, expliquer les changements ainsi que décrire les risques et les défis auxquels le ministère a été exposé en répondant aux attentes sur le rendement. Le rapport doit aussi souligner les réalisations obtenues en partenariat avec d'autres organisations gouvernementales et non-gouvernementales. Et comme il est nécessaire de dépenser judicieusement, il doit exposer les liens qui existent entre les ressources et les résultats. Enfin, un tel rapport ne peut être crédible que si le rendement décrit est corroboré par la méthodologie utilisée et par des données pertinentes.

Le présent rapport ministériel sur le rendement (ainsi que ceux de nombreux autres ministères et organismes) peut être consulté sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada à l'adresse suivante : http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estime.asp . Les lecteurs qui désireraient un aperçu global des efforts déployés par le gouvernement du Canada afin d'améliorer la qualité de vie peuvent lire *Le rendement du Canada 2005*, qu'on peut également consulter à l'adresse Internent précitée. Ce rapport est structuré autour de trois grands thèmes (économie durable, fondements sociaux du Canada et la place du Canada dans le monde) et sa version électronique renferme des liens avec les rapports ministériels sur le rendement pertinents. *Le rendement du Canada 2005* renferme également un aperçu spécial des efforts déployés par le gouvernement afin d'améliorer le bien-être des Autochtones.

Le gouvernement du Canada s'est engagé à améliorer sans cesse les rapports qu'il présente au Parlement et aux Canadiens et aux Canadiennes. Par leurs observations et leurs suggestions, les lecteurs peuvent contribuer grandement à améliorer, au fil du temps, la qualité des rapports ministériels sur le rendement et autres rapports.

Les observations ou les questions peuvent être adressées à :

Direction de la gestion axée sur les résultats
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
L'Esplanade Laurier
Ottawa (Ontario) K1A 0R5
OU à : rma-mrr@tbs-sct.gc.ca

Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada

Rapport sur le rendement

Pour la période se terminant le 31 mars 2005

L'honorable I. Cotler
Ministre de la Justice et
Procureur général du Canada

Table des matières

Partie I : SURVOL 1

A. Message du registraire 1
B. Déclaration de la direction 2
C. Mission de la Cour suprême du Canada 3
D. Mission du Bureau du registraire 4
E. Avantages pour les Canadiens 4
F. Risques et défis qui se posent au Bureau du registraire 5
G. Résultats et priorités du Bureau du registraire 6
H. Ressources 7
I. Rendement global du Bureau du registraire 8

Partie II : RENDEMENT PAR RÉSULTAT STRATÉGIQUE 11

A. Traiter dossiers et décisions avec célérité 12
B. Indépendance de la Cour 14
C. Accessibilité des services de la Cour 15
D. Accès à l'information 17
E. Productivité de l'effectif 18
F. Saine gestion 19

Partie III : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 21

A. Structure organisationnelle du Bureau du registraire 21
B. Tableaux financiers 23

Partie IV : AUTRES SUJETS D'INTÉRÊT 35

A. Pour en savoir plus 35
B. Liste des rapports obligatoires et autres rapports ministériels 35
C. Lois appliquées 35

I: Survol

A. Message de la registraire

La mission du Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada reste constante d'une année à l'autre, mais le Bureau est confronté à de nombreux défis nouveaux qui exigent des mesures soigneusement étudiées pour répondre aux besoins de la Cour et de la population canadienne. Je suis heureuse de rapporter que nous avons réussi dans l'ensemble à relever ces défis grâce aux efforts constants et à l'engagement indéfectible du personnel dévoué de la Cour. Le départ de deux juges et la nomination de leurs remplaçants au cours de la période visée ont donné lieu à de nouvelles exigences auxquelles le Bureau du registraire a d'ailleurs satisfait.

En dépit de la complexité croissante des questions juridiques posées à la Cour, notre suivi continu du temps de traitement des dossiers nous a permis de réduire encore le traitement et d'atteindre des délais d'exécution qui satisfont à la fois les juges et les avocats. Des méthodes de travail efficaces font en sorte que la population canadienne est bien servie par son plus haut tribunal. De fait, la Cour suprême suscite toujours beaucoup d'intérêt et le Bureau du registraire offre aux membres des professions juridiques, aux médias et au grand public une gamme de services qui reflètent le rôle unique de la Cour dans la démocratie canadienne.

La technologie et la gestion de l'information demeurent des volets importants et compliqués de toutes les activités qui entourent le traitement d'un dossier et d'autres activités essentielles de la Cour. Nos systèmes doivent être résistants et fiables, mais doivent aussi s'adapter au changement et offrir de nouveaux services, dont le dépôt électronique, qui répondent aux besoins des intéressés. Le Bureau du registraire s'emploie activement à identifier et a gérer les risques de même qu'à améliorer ses mesures de rendement pour s'assurer que tout fonctionne de manière efficace et rentable. Des efforts particuliers sont également déployés en matière de gestion des ressources humaines en vue de répondre aux nouvelles exigences de la *Loi sur la modernisation de la fonction publique*.

Le prochain exercice sera lui aussi fertile en nouveaux défis, mais je sais que le Bureau du registraire sera en bonne posture, sur les plans humain, technologique et administratif, pour assurer à la Cour le soutien dont elle a besoin pour exécuter son mandat si important. Servir une institution nationale qui gagne toujours en visibilité, au pays comme à l'étranger, est une mission que le personnel de la Cour accomplit avec fierté et dévouement.

B. Déclaration de la direction

Rapport sur le rendement pour l'exercice 2004-2005

Je soumets, en vue de son dépôt au Parlement, le Rapport ministériel sur le rendement (RMR) de 2004-2005 du Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada.

Le document a été préparé en fonction des principes de reddition de comptes contenus dans le Guide de préparation des rapports ministériels sur le rendement de 2004-2005 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

- Il est conforme aux exigences particulières de reddition de comptes décrites dans le guide.
- Il est fondé sur les secteurs d'activités approuvés du Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada.
- Il présente des renseignements uniformes, complets, équilibrés et précis.
- Il offre un modèle de responsabilisation pour les résultats atteints avec les ressources et les autorisations allouées.
- Il fait état des sommes qui ont été allouées et approuvées dans le Budget des dépenses et les Comptes publics du Canada.

Nom: Anne Roland

Titre : Registraire

Date: 2 septembre 2005

C. Mission de la Cour suprême du Canada

La Cour suprême du Canada est le plus haut tribunal canadien et l'une de nos plus importantes institutions. Elle entend les appels interjetés des décisions rendues par les cours d'appel provinciales et territoriales de même que celles de la Cour d'appel fédérale. Elle doit aussi donner son avis sur toute question qui lui est soumise par le gouverneur en conseil.

L'importance des arrêts de la Cour pour la société canadienne est reconnue. Par ses décisions, la Cour veille à l'uniformité, la cohérence et l'exactitude de la formulation, de l'élaboration et de l'interprétation des principes juridiques dans tout le système judiciaire canadien. Sa compétence découle de la *Loi sur la Cour suprême* et d'autres lois fédérales, dont le *Code criminel*.

Cour d'appel de dernier ressort, la Cour suprême du Canada sert les Canadiens en présidant au développement de la common law et du droit civil par les jugements qu'elle prononce sur des questions d'importance pour le public. Elle souscrit aux principes suivants :

- la primauté du droit,
- l'indépendance et l'impartialité,
- l'accès à la justice.

La Cour, ses juges et son rôle dans la vie publique canadienne suscitent toujours l'attention du public. Pendant la période à l'étude, deux juges ont quitté la Cour et deux autres ont été nommés. Madame la juge Rosalie Silberman Abella a remplacé monsieur le juge Frank Iacobucci, qui a pris sa retraite après 13 ans de services à la Cour, et madame la juge Louise Charron a remplacé madame la juge Louise Arbour, qui était en poste depuis près de cinq ans.

En 2004, la Cour a examiné près de 600 demandes d'autorisation d'appel, a entendu 83 appels et a rendu une décision dans 78 affaires. Le site Internet de la Cour (http://www.scc-csc.gc.ca) propose une information plus détaillée sur les responsabilités de la Cour, le processus d'audience et les jugements.

Charge de travail 1994-2004

	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004
Dossiers déposés											
Demandes d'autorisation d'appel complétées	507	500	561	637	604	585	642	621	523	550	568
Avis d'appel de plein droit	54	57	43	34	30	15	17	21	13	12	12
Demandes d'autorisation d'appel											
Soumises à la Cour	496	445	573	615	572	458	640	668	498	609	559
Accueillies (ou en instance)	77	67	67	68	70	60	84	79	53	75(2)	74(87)
Pourcentage de demandes accueillies	16	15	12	11	12	13	13	12	11	12*	13*
Appels entendus											
Total	119	107	118	104	106	75	78	96	72	82	83
Appels de plein droit	40	37	49	37	30	19	14	17	16	16	13
Sur autorisation	79	70	69	67	76	56	64	79	56	66	70
Nombre de jours d'audience	73	71	82	76	71	55	57	62	51	56	61
Jugements rendus											
Total	120	103	124	107	92	73	72	91	88	81	78

* Ce nombre sera modifié quand toutes les demandes d'autorisation en instance seront tranchées.

D. Mission du Bureau du registraire

Les principales responsabilités du Bureau du registraire de la Cour sont la prestation aux juges d'un ensemble complet de services de gestion et de soutien administratif, la gestion des affaires dont la Cour est saisie, notamment la réception et la tenue des dossiers, l'établissement du calendrier des auditions et la publication des décisions. Les fonctions particulières du Bureau sont :

- Le traitement, l'enregistrement, la préservation et l'acheminement de tous les documents déposés par les parties et l'enregistrement de toutes les procédures d'une instance.
- La fourniture aux parties, aux médias et aux membres du public de renseignements sur les processus, les activités de la Cour et le calendrier des affaires.
- La prestation de services juridiques aux juges.
- La gestion de la bibliothèque de la Cour et la prestation de toute une gamme de services de bibliothèque et d'information aux juges, aux employés de la Cour et aux juristes.
- La publication du Recueil des arrêts de la Cour suprême.
- La prestation aux juges et aux employés de la Cour de services de soutien administratif et opérationnel.
- La prestation d'un service de protocole aux juges en vue de faciliter les échanges nationaux et internationaux.
- La prestation au public d'un service d'information et de visites guidées.

Le Bureau du registraire est financé par crédit non législatif. Les émoluments des juges de la Cour suprême prévus par la *Loi sur les juges* sont financés par crédit législatif.

E. Avantages pour les Canadiens

En fournissant à la Cour les services dont elle a besoin pour rendre ses décisions, le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada sert tous les Canadiens en leur offrant l'accès à la Cour et à ses services, en traitant rapidement les auditions et les décisions, et en jouant un rôle de premier plan au sein de la communauté juridique.

En offrant aux parties et à la communauté juridique des services efficaces, le Bureau du registraire assure un meilleur déroulement des procédures judiciaires et un meilleur emploi des fonds publics et diminue le stress des parties et des employés.

En facilitant l'accès aux renseignements sur la Cour, le Bureau du registraire fait en sorte que :

- le grand public soit mieux renseigné sur les travaux et les décisions de la Cour;
- les médias fassent état des décisions de la Cour et de leur incidence de façon juste et impartiale;
- le travail de la Cour soit mieux compris au Canada aussi bien qu'à l'étranger;
- les parties et la communauté juridique bénéficient d'un service de qualité.

Puisque la Cour est la plus haute instance judiciaire du pays, les autres tribunaux canadiens s'attendent à ce que la Cour et le Bureau du registraire fassent preuve de leadership. Le Bureau sert la communauté juridique à l'échelle fédérale, provinciale et internationale par l'échange de renseignements et de pratiques exemplaires sur des sujets divers comme la gestion des dossiers et la publication des décisions.

F. Risques et défis qui se posent au Bureau du registraire

Les risques et les défis principaux auxquels le Bureau du registraire est confronté, et les mesures prises à cet égard, sont résumés ci-dessous et détaillés plus loin.

- **Complexité de l'environnement juridique.** La Cour est régulièrement saisie de questions difficiles et complexes, voire souvent très médiatisées. Ces situations sont exigeantes pour le personnel, qui doit faire des recherches et des analyses approfondies, répondre aux demandes d'information du public et des médias, aider les parties et les avocats. Pour y parvenir, le Bureau du registraire se concentre sur l'apprentissage et le perfectionnement personnels, sur l'amélioration et la simplification des processus et sur la gestion de l'information et l'accès à l'information.
- **Recours accru aux communications électroniques**. De plus en plus, les cours provinciales offrent certaines formes de dépôt électronique et le nombre de dossiers électroniques en provenance des tribunaux inférieurs devrait augmenter aussi. Les intéressés s'attendent d'ailleurs à l'accessibilité des documents par voie électronique. Le Bureau du registraire continue de travailler étroitement avec la collectivité juridique au dépôt électronique ainsi qu'à la gestion de l'information et des données de même qu'à éliminer les obstacles actuels à l'implantation d'un système fonctionnel de dépôt électronique, soit surtout, le traitement de documents volumineux, la sécurité des fichiers et l'intégration avec le Système de gestion des dossiers (SGD) de la Cour.
- **Sécurité.** La sécurité reste une préoccupation primordiale. Le Bureau du registraire s'emploie à mettre en oeuvre des procédures particulières pour le traitement des affaires qui nécessitent de rigoureuses mesures de sécurité; il donne suite aux recommandations d'une vérification de la sécurité et il a participé aux mesures de protection du périmètre de sécurité de la Cité parlementaire.
- **Accroissement de la demande publique d'information et de services.** Les demandes d'information venant de l'extérieur au sujet de la Cour et des affaires dont elle est saisie sont toujours plus nombreuses. Le Bureau du registraire s'efforce d'améliorer l'accès à l'information sur les dossiers et continue d'améliorer son site Web en y ajoutant de nouvelles fonctions pour fournir plus d'information aux intéressés. Il accorde aussi beaucoup d'importance au fait de fournir aux médias, en temps opportun, des renseignements sur les décisions de la Cour.
- **Compétences du personnel.** La dotation des postes d'employés professionnels reste difficile puisque le nombre de candidats qualifiés est restreint. Le Bureau du registraire

met constamment l'accent sur l'apprentissage organisationnel et l'élaboration de plans de formation individuels. Il a également entrepris l'établissement des profils de compétence et la mise en œuvre de la modernisation de la fonction publique.

G. Résultats et priorités du Bureau du registraire

Le présent rapport sur le rendement ministériel repose sur le résultat stratégique et le secteur d'activité du Bureau du registraire.

Le Bureau du registraire n'a qu'un seul résultat stratégique :

Fournir à la Cour suprême du Canada le meilleur environnement décisionnel possible.

Les résultats prévus à l'appui de ce résultat stratégique sont identiques à ceux qui figurent dans le Rapport sur les plans et priorités (RPP) de 2004-2005, c'est-à-dire :

- traiter les dossiers et les décisions avec célérité;
- assurer l'indépendance de la Cour en tant qu'institution dans le cadre d'une saine administration publique;
- assurer l'accessibilité des services de la Cour;
- assurer la saine gestion du fonds documentaire de la Cour.

La grande priorité du Bureau du registraire, telle qu'elle est établie dans le RPP de 2004-2005, est de traiter les dossiers avec célérité, et cette priorité demeure. Les « nouvelles » priorités de 2004-2005 consistaient à accroître les capacités en matière d'information, de personnel, de processus et d'installations; de gérer le risque et d'améliorer les programmes destinés au public. Le diagramme ci-dessous résume les liens entre les activités, les priorités, les résultats et le résultat stratégique.

Perspective stratégique du Bureau du registraire en 2004-2005

Résultat stratégique
Fournir à la Cour suprême le meilleur environnement décisionnel possible
Résultats
Traiter dossiers et décisions avec célérité
Indépendance de la Cour
Accessibilité des services de la Cour
Accès à l'information
Priorités (RPP 2004-05)
Traiter dossiers et décisions avec célérité
Gérer le risque
Accroître la capacité (personnel, information, processus, installations
Améliorer les programmes destinés au public
Activités et sous-activités
Traiter audiences et décisions
• Services exécutifs
• Opérations de la Cour
• Services de bibliothèque et services d'information
• Paiements en vertu de la Loi sur les juges
Services intégrés et services administratifs

H. Ressources

Les tableaux ci-dessous montrent les ressources dont disposait le Bureau du registraire pour l'exercice 2004-2005.

Total des ressources financières (millions de $)

Dépenses prévues	Total des Autorisations	Dépenses réelles
27,2	28,0	26,7

Total des ressources humaines (équivalents temps plein)

Prévues	Véritable	Différence
193	179	14

I. Rendement global du Bureau du registraire

Dans l'ensemble, le Bureau du registraire a satisfait les attentes énoncées dans son RPP de 2004-2005. Le tableau de la page suivante résume les progrès accomplis par le Bureau en regard des priorités établies dans le RPP de 2004-2005 et dont voici un survol.

- **Traiter les dossiers et les décisions avec célérité.** Les commentaires des intéressés (juges, communauté juridique, parties) sont généralement positifs. Les efforts déployés par le Bureau du registraire en vue d'éliminer l'arriéré des demandes d'autorisation d'appel ont porté fruit, comme en témoigne le temps de traitement maintenant réduit substantiellement.
- **Accroître la capacité**. Cette priorité comporte un certain nombre d'éléments :
    - Personnel : la modernisation de la gestion des ressources humaines est entreprise sur plusieurs fronts, dont l'évaluation de l'état de préparation interne à ce changement et l'application de la *Loi sur la modernisation de la fonction publique* (LMFP); l'élaboration d'un cadre de planification des ressources humaines; la formation d'un comité de consultation patronal-syndical et la création d'un processus de résolution des conflits; l'élaboration de nouvelles politiques et méthodes de dotation.
    - Technologie : la mise en œuvre de la stratégie de gestion de l'information au Bureau du registraire est en bonne voie. Cependant, il reste du chemin à faire pour le dépôt électronique, l'amélioration de la qualité de la technologie utilisée et la gestion de l'information. Le Bureau du registraire continue d'accorder à ces projets une priorité élevée.
    - Locaux : On note des projets sur plusieurs fronts, dont l'achèvement du réaménagement de l'espace, l'amorce du réaménagement de l'entrée est de l'édifice, et celle de l'analyse des besoins pour moderniser la salle d'audience.
    - Mesure du rendement : le Bureau du registraire continue de préciser ses indicateurs de rendement et il a prévu la collecte de l'information sur le rendement et l'élaboration de normes de services en vue de combler les lacunes.
- **Gérer le risque.** Des profils de risque ont été établis à l'échelle de l'organisation et de chacun des secteurs; ils sont maintenant partie intégrante de la planification des activités. Une procédure a été mise au point pour traiter les dossiers judiciaires délicats. Un plan de mise en oeuvre permet de combler les lacunes mises au jour par la vérification de la sécurité et la vérification de la gestion de l'information qui ont toutes deux eu lieu en 2004-2005.
- **Améliorer les programmes destinés au public.** La tenue de séances d'information à huis clos, l'amélioration du site Web et le réaménagement de la salle de presse ont permis d'offrir aux médias un meilleur accès à l'information sur les décisions. Le Bureau du registraire continue d'offrir de manière dynamique et novatrices des activités éducatives telles des visites guidées de la Cour, comprenant des procès fictifs à l'intention des écoliers, des trousses didactiques qui sont distribuées dans tout le pays, et le premier

module d'un CD-Rom interactif sur la Cour. Le Bureau compile des données sur le nombre de visiteurs à la Cour et leurs commentaires sur la visite. Ces visites guidées de l'édifice de la Cour, animées par des étudiants en droit, ont attiré environ 40 000 visiteurs au cours du dernier exercice. Les commentaires des visiteurs, recueillis à l'aide d'un sondage d'une page, ont été très positifs. Pour les personnes qui ne peuvent visiter la Cour, des photos supplémentaires de la Cour et des fonctions particulières sont offertes dans le cadre de la visite virtuelle proposée sur le site Web de la Cour.

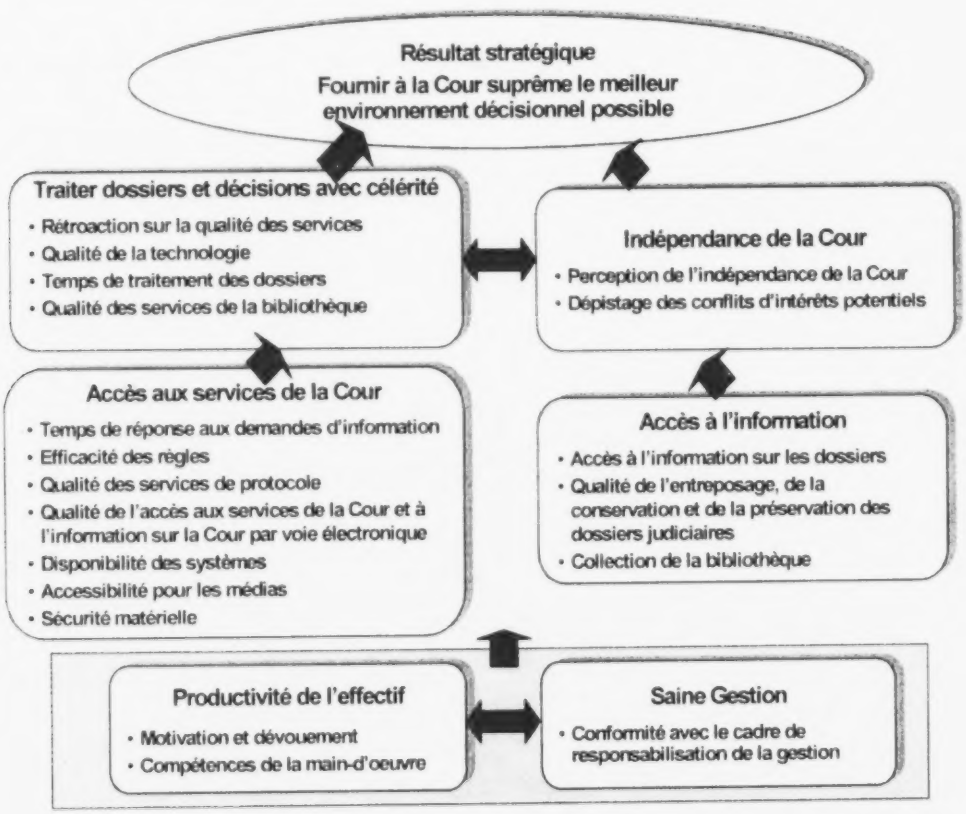
Résumé du rendement à l'égard du résultat stratégique et des priorités

Résultat stratégique	Priorités de 2004-2005	Type	Situation actuelle	Résultat global
Fournir à la Cour suprême le meilleur environnement décisionnel possible	Traiter les dossiers avec célérité	Continu	Attentes satisfaites	▪ Délais de traitement réduits ▪ Commentaires positifs des intéressés relativement à la qualité du service
	Accroître les capacités	Nouveau	Attentes non entièrement satisfaites, du fait qu'elles sont à long terme	▪ Début de la mise en oeuvre de la stratégie de modernisation de la gestion des RH et d'apprentissage ▪ Dépôt électronique toujours à l'étape du développement ▪ Vérification de la gestion de l'information complétée ▪ Travail en cours pour combler les lacunes de la gestion et de la technologie de l'information ▪ Stratégie d'aménagement des locaux partiellement mise en oeuvre ▪ Mesure du rendement en cours de mise en oeuvre
	Gérer le risque	Nouveau	Attentes satisfaites	▪ Profil de risque établi pour le Bureau du registraire ▪ Profils de risque établis pour chaque secteur ▪ Procédures visant les dossiers judiciaires délicats mises en oeuvre ▪ Vérification de la sécurité complétée
	Améliorer les programmes destinés au public	Nouveau	Attentes satisfaites	▪ Accès à l'information améliorée par les séances d'information à huis clos ▪ Accès à l'information sur les dossiers améliorée pour le public ▪ Site Web amélioré P Cible éducative continue

II: Rendement par résultat stratégique

La présente section rend compte du rendement et des réalisations du Bureau du registraire au regard de son résultat stratégique et des engagements énoncés dans le RPP de 2004-2005. Le cadre de rendement ci-dessous fait état de six résultats du rendement (assortis d'indicateurs) que le Bureau du registraire utilise pour évaluer son rendement. Dans certains cas, l'évaluation du rendement est d'ordre qualitatif, mais des renseignements sont fournis au sujet des questions et préoccupations principales. Au fil du temps, le Bureau du registraire recueillera de l'information plus systématiquement pour chacun des indicateurs de rendement.

Résultats et indicateurs de rendement du Bureau du registraire


Résultat stratégique
Fournir à la Cour suprême le meilleur environnement décisionnel possible
Traiter dossiers et décisions avec célérité
• Rétroaction sur la qualité des services
• Qualité de la technologie
• Temps de traitement des dossiers
• Qualité des services de la bibliothèque
Indépendance de la Cour
• Perception de l'indépendance de la Cour
• Dépistage des conflits d'intérêts potentiels
Accès aux services de la Cour
• Temps de réponse aux demandes d'information
• Efficacité des règles
• Qualité des services de protocole
• Qualité de l'accès aux services de la Cour et à l'information sur la Cour par voie électronique
• Disponibilité des systèmes
• Accessibilité pour les médias
• Sécurité matérielle
Accès à l'information
• Accès à l'information sur les dossiers
• Qualité de l'entreposage, de la conservation et de la préservation des dossiers judiciaires
• Collection de la bibliothèque
Productivité de l'effectif
• Motivation et dévouement
• Compétences de la main-d'oeuvre
Saine Gestion
• Conformité avec le cadre de responsabilisation de la gestion

A. Traiter dossiers et décisions avec célérité

Puisque la priorité essentielle et permanente de la Cour suprême est d'entendre les appels et de rendre des jugements, la priorité fondamentale du Bureau du registraire est de traiter les dossiers sans délai. Les indicateurs de rendement clés sont les commentaires sur la qualité des services, le temps mis à traiter les dossiers, la qualité de la technologie en usage et la qualité des services de bibliothèque.

Commentaires sur la qualité des services

La surveillance qualitative de la satisfaction des intéressés repose sur la rétroaction des juges et des avocats et sur les plaintes. Les commentaires sont en général positifs. Les principales préoccupations sont de maintenir – ou idéalement de réduire – le temps qu'il faut pour traiter un dossier et rendre une décision.

- **Commentaires des juges.** La registraire discute régulièrement avec les juges de leur niveau de satisfaction quant à la qualité et à la rapidité des services professionnels et administratifs que leur fournit le personnel de la Cour. Les commentaires sont généralement très positifs. Les préoccupations exprimées touchent au dépôt électronique, à la sécurité, à l'accessibilité des systèmes et à la nécessité de suivre les avancées technologiques. Le Bureau du registraire prend des mesures à cet égard. Ainsi, la stratégie adoptée pour optimiser l'utilisation des documents électroniques comporte deux étapes. À court terme, il s'agit de maximiser pour les juges et le personnel de la Cour le recours aux mémoires électroniques. À long terme, le système de gestion des documents électroniques sera intégré au Système de gestion des dossiers (SGD).
- **Commentaires des avocats.** La registraire participe sur une base régulière à des réunions avec des avocats de l'extérieur pour connaître leur opinion sur la prestation des services. Elle obtient ainsi des commentaires lors des réunions du Comité de liaison ABC-CSC, du Comité des correspondants auprès de la Cour sur les règles de pratique et les procédures et à l'occasion d'autres échanges à caractère moins officiel. Le niveau de satisfaction est en général élevé. Les principales attentes restent l'obtention d'un service adapté et efficace et l'accessibilité de services d'information par voie électronique.
- **Commentaires positifs ou négatifs (par exemple, plaintes)**. Les commentaires sont recueillis sur une base individuelle dans la correspondance avec les parties et les avocats. La rétroaction est positive. Aucune tendance ne se dégage de cette correspondance, si ce n'est les compliments et remerciements exprimés pour la qualité du service et l'attention individualisées offertes à chaque partie dans le traitement des dossiers.

Le Bureau du registraire a amélioré certains aspects des procédures en 2004-2005, notamment :

- La présentation des demandes d'autorisation d'appel a été modernisée en réponse aux demandes des médias et des juges, et la présentation du Bulletin a été modifiée en conséquence.

- Le module informatisé de planification des jugements du Système de gestion des dossiers a été perfectionné et mis à la disposition des juges.
- De nouvelles méthodes ont été instituées pour repérer les conflits d'intérêts potentiels.
- Des procédures ont été élaborées pour les séances d'information à huis clos, et les dossiers judiciaires délicats.
- Les politiques et procédures de passation de marchés ont été mises à jour et les gestionnaires et le personnel ont reçu une formation à cet égard.
- La présentation de rapports financiers sur le Web a été mise en oeuvre et la méthode d'examen opérationnel et financier a été simplifiée.

Temps de traitement des dossiers

Le Bureau du registraire compile des statistiques mensuelles sur la charge de travail et l'arriéré et produit un rapport statistique annuel. Le site Web de la Cour (http://www.scc-csc.gc.ca) présente une information détaillée sur le nombre de dossiers. Le nombre de demandes d'autorisation d'appel en attente et prêtes pour l'examen est resté stable, à environ 80. Plus de 90 pour 100 des demandes sont traitées dans les six mois suivant leur dépôt.

Le temps de traitement moyen a continué de diminuer en 2004. En moyenne, la Cour a rendu ses jugements quatre mois après l'audition de l'appel, soit une réduction de plus d'un mois par rapport à l'exercice précédent. Ce chiffre inclut les jugements oraux.

Temps de traitement moyen (mois)	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004
Entre le dépôt de la demande d'autorisation et la décision sur la demande	3,4	3,8	4,4	3,5	3,9	5,2	5,4	4,3	5,7	3,9	3,7
Entre la date de l'autorisation (ou de l'avis d'appel de plein droit) et l'audience	10,5	9,9	11,8	10,9	12,0	11,1	12,5	11,4	12,2	10,5	9,4
Entre l'audience et le jugement	3,0	3,8	3,0	2,8	2,8	5,4	5,8	5,6	5,6	5,1	4,0

Qualité de la technologie

La technologie de l'information a retenu encore beaucoup l'attention en 2004-2005. Les groupes technologiques existants sont formés d'outils bureautiques standard, de l'équipement de la salle d'audience (ex. : équipement audiovisuel), d'applications internes (ex. : Système de gestion des dossiers), d'applications commerciales (ex. : SIRH, Free Balance, système de gestion de bibliothèque) et d'un matériel ainsi que d'une infrastructure de soutien. La technologie en place répond aux attentes des utilisateurs, qui en sont généralement satisfaits. Il reste certains points à résoudre, surtout en ce qui concerne la technologie à l'appui du dépôt électronique, de la gestion de l'information et de l'accès à distance.

Qualité des services de bibliothèque

La Bibliothèque offre ses services à la Cour suprême, et aussi aux avocats qui comparaissent devant elle, aux Cours fédérales (Cour d'appel fédérale, Cour fédérale, Cour canadienne de l'impôt), aux avocats et, sur autorisation spéciale, à d'autres juristes. Grâce à un ensemble d'ententes de partage des ressources avec les barreaux et les bibliothèques des tribunaux, ainsi qu'à des réseaux de prêt entre bibliothèques, le grand public a également accès aux fonds historiques et courants de documents juridiques en common law et en droit civil. En 2004-2005, le renouvellement du Système de gestion de bibliothèque est devenu prioritaire afin de mettre à la disposition des usagers les fonctions nécessaires pour accéder efficacement aux collections hybrides de documents imprimés et électroniques. Toujours en 2004-2005, le Bureau du registraire s'est inscrit parmi les titulaires de la licence gouvernementale de service de suivi électronique des médias afin de rehausser sa capacité de suivre la couverture médiatique accordée à la Cour suprême.

B. Indépendance de la Cour

Située au sommet de la hiérarchie judiciaire, la Cour statue sur des questions d'importance nationale qui touchent les citoyens et les gouvernements canadiens. Dans ce contexte, le Bureau du registraire doit veiller à ce que l'indépendance de la Cour en tant qu'institution soit protégée dans le cadre d'une saine gestion publique.

Perception de l'indépendance de la Cour

La Cour doit maintenir une relation d'indépendance mutuelle avec le Parlement, le ministère de la Justice et les organismes centraux. La registraire consulte régulièrement les juges pour évaluer leur perception du maintien de cette relation d'indépendance. Le Bureau du registraire reçoit en outre des commentaires informels du fait de ses relations avec des tribunaux internationaux, fédéraux et provinciaux.

La Cour enrichit indirectement son indépendance institutionnelle par une participation active à la communauté internationale des juges et juristes et l'accueil de visiteurs étrangers qui s'intéressent à l'administration de la justice au Canada. Les tribunaux d'autres pays en étudient d'ailleurs régulièrement les jugements. Celle-ci reçoit de nombreuses délégations de partout au monde et qui veulent se renseigner sur la gestion judiciaire moderne (il y a eu 42 de ces visites officielles en 2004). Le personnel et les juges de la Cour participent activement à des associations internationales, en diffusant à leurs membres des arrêts tirés de la banque de données de la Cour et en participant aux réunions qu'elles organisent pour discuter de questions d'intérêt commun.

Dépistage des conflits d'intérêts potentiels

Le Bureau du registraire a institué des mesures visant à cerner les conflits d'intérêts pouvant découler de l'application de la *Loi sur la Cour suprême* et des règles judiciaires et à assurer un suivi à cet égard, de sorte que les juges ne soient pas dans une situation susceptible de donner l'apparence d'un conflit d'intérêt possible.

C. Accessibilité des services de la Cour

Le Bureau du registraire doit faire en sorte que la Cour soit accessible et fournisse en temps opportun les services et les renseignements aux parties et aux avocats.

Temps de réponse aux demandes d'information

La Cour a répondu aux demandes d'information dans les délais prescrits par les normes de services dans la majorité des cas. Les commentaires des intéressés à cet égard sont positifs. Les plaintes ont été peu nombreuses. Le site Web a été amélioré afin que les utilisateurs aient plus facilement accès à l'information par leurs propres moyens. Parmi les améliorations apportées en 2004-2005 figurent le raffinement de la fonction de recherche.

Les demandes d'ordre général et les demandes d'information de la part du public croissent en nombre, de sorte que le public est mieux informé et plus exigeant à l'égard des questions très intéressantes sur lesquelles se penche la Cour. Le nombre d'appels téléphoniques, de courriels et de lettres du grand public est en augmentation. En 2004, la salle des dossiers judiciaires a fourni 9 710 extraits ou dossiers complets à la demande de clients internes et externes, par comparaison avec 5 169 en 1996 (une augmentation de 88 pour 100). Le personnel doit faire en sorte que l'information sur toutes les affaires dont la Cour est saisie, sur les parties, les avocats qui plaident, le rôle des audiences et toutes les décisions sur requêtes, les demandes d'autorisation d'appel et les appels soit toujours complète et à jour sur son site Internet public. Il doit aussi annoncer dans des communiqués de presse les principales étapes de la progression des affaires et le rôle, en plus de publier le Bulletin des procédures et le Recueil des arrêts de la Cour suprême. Enfin, suivant la tendance observée par la plupart des tribunaux du pays, un nombre croissant de parties comparaissent devant la Cour sans recourir à un avocat. Ces personnes ont plus besoin d'aide que celles qui sont représentés par un avocat, ce qui exige davantage du personnel.

Efficacité des règles

Les règles de pratique de la Cour sont examinées en permanence. Les révisions sont faites en consultation avec les avocats de l'extérieur membres du Comité des correspondants auprès de la Cour sur les règles de pratique et les procédures et du Comité de liaison ABC-CSC. Dans l'ensemble, les règles sont efficaces et à jour. Les commentaires des deux comités sont généralement positifs. Les règles ont été modifiées en profondeur en 2002. Depuis, des modifications mineures ont été proposées et devraient être mises en place en 2005-06.

Qualité des services de protocole

Les services de protocole comprennent l'organisation d'activités spéciales à la Cour (réceptions, dîners, congrès, conférences et inaugurations), l'accueil de dignitaires et de visiteurs (du pays et de l'étranger) officiellement invités par la Cour et l'aide aux juges qui se rendent à l'étranger et y représentent la Cour. Dans l'ensemble, la rétroaction à cet égard est positive. On estime que ces activités sont réussies. Aucune préoccupation majeure n'a été exprimée et le service est constamment amélioré.

Qualité de l'accès aux services et aux renseignements par voie électronique

Le site Web de la Cour s'améliore toujours, en particulier pour ce qui est du plumitif électronique et du rôle accessible au public. Le projet de dépôt électronique de la Cour vise à simplifier l'interface de dépôt et d'informatiser les processus opérationnels, de sorte que le dépôt électronique devienne une option attrayante et que les documents numérisés puissent être traités aussi efficacement que les imprimés. La Cour travaille à cette initiative depuis 2001. Dès le départ, on a opté pour une application spécifique à la Cour. Le Bureau du registraire a mis au point un prototype de l'application interne et a amorcé un projet pilote avec trois cabinets de correspondants, passant au stade opérationnel en 2004-2005. Toutefois, des obstacles techniques substantiels subsistent, y compris la difficulté de traiter des documents volumineux avec le système de gestion des documents, sans compter que le logiciel de signature électronique et les méthodes de dépôt électronique sont lourds. Par conséquent, le Bureau du registraire a temporairement désactivé l'application de dépôt électronique et s'emploie à éliminer les obstacles à l'instauration d'un tel système qui sera progressivement mis en oeuvre de concert avec le projet de modernisation de la salle d'audience. Entre-temps, les mémoires électroniques d'appels désormais fournit par les avocats seront déployés pour les juges et les employés afin de faciliter la recherche et le traitement.

Disponibilité des systèmes

Le Bureau du registraire a particulièrement à coeur de veiller à ce que la disponibilité des systèmes soit conforme aux normes de l'industrie, et de réduire l'incidence de pannes sur la Cour. Les difficultés d'accès à distance éprouvées par les juges et le personnel, malgré les effets somme toute minimes sur la Cour, ont donné quelque souci. Ce point demeure une priorité du Bureau du registraire.

Accès à l'information pour les médias

Le Bureau du registraire est très conscient de la nécessité de faire en sorte que l'information soit toujours aisément accessible aux médias, de maintenir la qualité de la télédiffusion et des séances d'information à huis clos. Après consultation de la Tribune de la presse parlementaire canadienne (TPPC) et de l'Association du Barreau canadien (ABC), la Cour a signé un protocole d'entente en vertu duquel les membres de la TPPC reçoivent, dans le cas des affaires complexes, le jugements et les motifs au cours d'une séance d'information à huis clos qui a lieu avant la diffusion publique de la décision de la Cour. Au cours d'une séance à huis clos tenue simultanément, les avocats inscrits au dossier reçoivent aussi le jugement et les motifs. Le but

est de donner aux journalistes qui souhaitent rendre compte d'un arrêt assez de temps pour en prendre connaissance. Quatre séances à huis clos ont eu lieu en 2004-2005. La rétroaction est très positive.

Sécurité

Les mesures suivantes ont été prises pour maintenir et rehausser le niveau de sécurité :

- **Vérification de la sécurité.** La vérification a mis au jour des points à améliorer sur le plan de la sécurité. Il est recommandé entre autres choses d'instaurer une culture de sécurité, d'examiner les risques, de renforcer les rôles et responsabilités, d'améliorer les politiques et procédures de sécurité, de sensibiliser davantage à la sécurité par des activités de formation, et de dresser un plan de continuité des activités. Des mesures ont été prises pour faire en sorte que tout ce qui concerne la sécurité respecte la politique gouvernementale à cet égard et qu'il soit donné suite aux recommandations du rapport de vérification.
- **Traitement des dossiers délicats.** En 2004-2005, le Bureau du registraire a mis en oeuvre des mesures et des moyens d'atténuer les risques que pose le traitement des dossiers qui contiennent des renseignements délicats et, en particulier, des documents scellés. Il s'agit entre autres d'élaborer des politiques et procédures, de déterminer leur traitement dans le Système de gestion des dossiers et de mettre en place les contrôles matériels et électroniques qui s'imposent ainsi que des contrôles de gestion pour assurer le respect des procédures et la désignation des responsables.
- **Sensibilisation à la sécurité.** Chaque juge a bénéficié d'une séance d'information individuelle sur la sécurité. Un manuel complet sur la sécurité a été élaboré à leur intention.

D. Accès à l'information

Le Bureau du registraire a pris un certain nombre de mesures visant l'élaboration et l'application d'une stratégie de gestion et de transmission de l'information. Le projet vise notamment les sites Intranet et Internet, les systèmes de communication et le dépôt d'information, la sauvegarde et le traitement des documents archivés et la préservation de l'information sur support électronique (VHS, DVD, microfiches). La mise en oeuvre englobe l'infrastructure d'information (gouvernance, documentation et formation). Ces améliorations vont réduire le dédoublement de l'information, la rendre plus accessible, améliorer sa présentation et favoriser l'échange et le transfert de connaissances.

Accessibilité de l'information sur les dossiers

Le Bureau du registraire doit faire en sorte que l'information, telle les décisions de la Cour, soit aisément accessible au public et que l'historique des dossiers et les autres documents juridiques soient facilement accessibles pour les juges et les employés. Les renseignements sur les dossiers de la Cour sont accessibles sous forme électronique, sous réserve de quelques restrictions. Le

Système de gestion des dossiers de la Cour, dont les usagers sont fortement tributaires, est l'objet d'améliorations constantes. Des rapports en ligne sont préparés pour répondre à la demande croissante d'information de la part des avocats.

Qualité de stokage, de la conservation et de la préservation des dossiers judiciaires

La fonction de gestion des dossiers est bien implantée à la Cour et constitue un élément central de la gestion des appels. Une vérification de la fonction de gestion des dossiers a été entreprise en 2004-2005 et vise tant les dossiers judiciaires que les dossiers administratifs. Le rapport contient un certain nombre de recommandations auxquelles il doit être donné suite d'ici quatre ans. Il s'agit d'améliorer les structures de gestion, les mécanismes de contrôle, les politiques et les pratiques, la gestion du risque et l'information destinée à la prise de décisions. La mise en oeuvre de plusieurs recommandations est commencée. Ainsi, en 2004-2005, le Bureau du registraire a pris des mesures préliminaires pour modifier son système de classification de l'information et utiliser des outils et des systèmes de normalisation de la classification, du stokage et de la préservation de l'information et des dossiers à la Cour.

Collection de la bibliothèque

Comptant environ 200 000 ouvrages, la bibliothèque de la Cour suprême constitue le fonds de recherche de la Cour. L'importante collection comprend des recueils législatifs, des recueils judiciaires, des périodiques et des traités de droit des plus importants États de droit civil et de common law, dont le Canada, le Royaume-Uni, les États-Unis, l'Australie, la Nouvelle-Zélande, la France et la Belgique. À ses fonds d'imprimés, de microfiches et de documents numériques s'ajoute l'accès à un vaste éventail de réseaux et de banques de données électroniques. La bibliothèque possède aussi une riche collection de livres rares des XVI^{e}, XVII^{e} et XVIII^{e} siècles traitant de la common law de l'Angleterre et du droit civil de la France.

Enfin, la bibliothèque participe à une initiative mixte des barreaux et des bibliothèques des tribunaux du pays visant à assurer l'accessibilité à long terme du patrimoine juridique imprimé du Canada par des ententes de numérisation et de conservation des derniers imprimés.

E. Productivité de l'effectif

Les principaux indicateurs en la matière sont la motivation, l'engagement et les compétences du personnel.

Motivation et engagement

Les employés se sont montrés très satisfaits à l'occasion des sondages auprès des fonctionnaires. Ils sont très dévoués à l'organisation, mais il n'en faut pas moins continuer d'améliorer les communications internes.

Le Bureau du registraire a abordé la modernisation de la fonction publique en 2004-2005 et a recruté du personnel supplémentaire qui l'aidera à gérer cette fonction. Il a entrepris d'évaluer son niveau de préparation à la mise en œuvre de cette initiative, d'informer les gestionnaires et le

personnel, d'élaborer de nouvelles politiques et procédures de dotation, de créer un comité consultatif patronal-syndical qui se réunira régulièrement et d'instaurer un système de résolution des conflits grâce à un contrat signé avec le Centre fédéral de gestion de conflits en milieu de travail. L'an dernier, aucun grief n'a été déposé à la Cour.

Compétences de la main-d'oeuvre

Le Bureau du registraire reste préoccupé par les écarts qui se font jour entre les compétences du personnel et les profils, surtout en ce qui concerne les postes les plus spécialisés. Il y a peu de relève. Par conséquent, la formation demeure une priorité du Bureau du registraire pour 2004-2005. L'élaboration des plans de formation individuels a progressé. L'organisation a continué ses travaux relatifs aux compétences et à la détermination des besoins des employés en matière de formation. L'information recueillie servira à élaborer une stratégie d'apprentissage globale, comprenant la détermination des besoins de l'organisation dans son ensemble, l'élaboration du plan global d'apprentissage et la mise en oeuvre d'une trousse d'élaboration de plans d'apprentissage.

F. Saine gestion

Le Bureau du registraire continue d'améliorer ses pratiques de gestion et procède chaque année à une évaluation en regard du Cadre de responsabilisation de la gestion (CRG) du gouvernement.

Conformité avec le Cadre de responsabilisation de la gestion

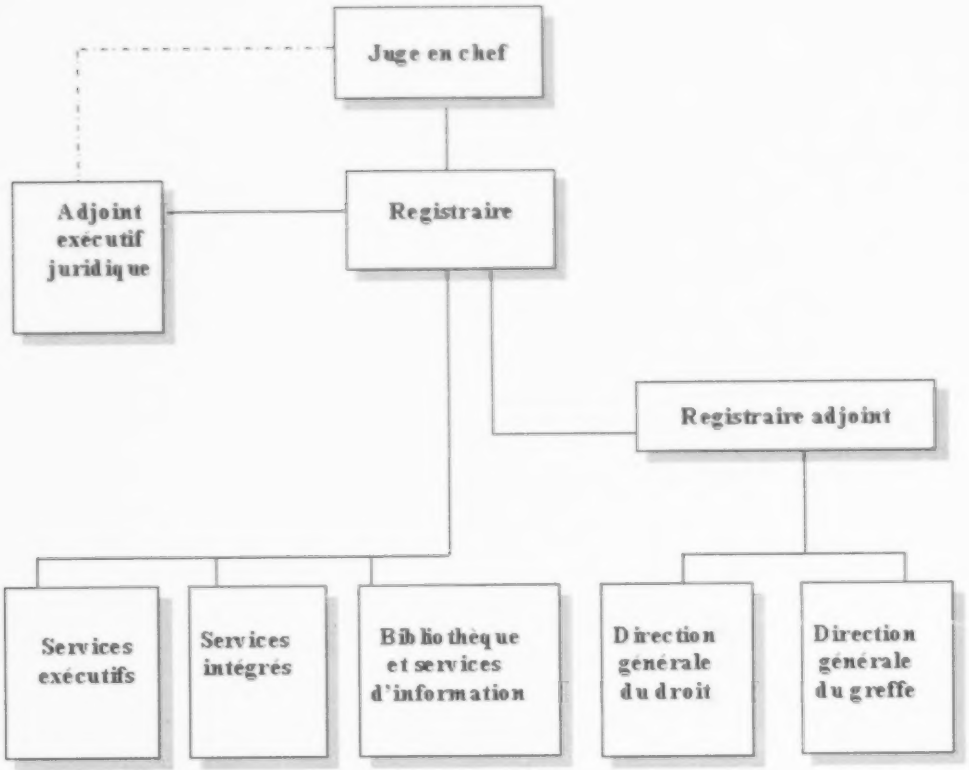
Le Bureau du registraire a terminé en 2002 l'évaluation de sa capacité de gestion et a dressé en 2003 un plan d'action visant l'amélioration de ses pratiques. Ses initiatives en gestion ont été intégrées au plan opérationnel de l'organisation. Les principaux domaines touchés par les initiatives d'amélioration des pratiques au cours du dernier exercice sont les suivants :

- **Gestion du risque.** Le Bureau du registraire a établi des profils de risque pour chaque secteur et un autre pour l'ensemble de l'organisation, dans le cadre de sa planification stratégique annuelle. Les résultats ont alimenté la planification opérationnelle et l'élaboration du plan de vérification annuel. Les profils de risque seront mis à jour chaque année.
- **Mesure du rendement.** Le Bureau du registraire est engagé dans la réalisation d'un projet visant la mise en oeuvre d'un cadre de mesure du rendement global. En 2004-2005, l'accent a été mis sur le raffinement des indicateurs de rendement, l'élaboration de mesures plus détaillées, la confirmation des sources de données et la détermination des activités de collecte des données nécessaires. Le Bureau a aussi commencé à faire état de son rendement suivant une échelle à cinq niveaux pour chaque indicateur.
- **Vérification interne.** Les résultats des vérifications effectuées ont été très utiles pour améliorer les services et resserrer les contrôles. Les vérifications internes sont considérées comme un puissant instrument de gestion. Un processus efficace, déjà en place, permettra de donner suite aux vérifications : les résultats des vérifications sont présentés au Comité exécutif, puis au Comité de gestion. Ils sont ensuite affichés sur le site intranet.

III : Renseignements supplémentaires

A. Structure organisationnelle du Bureau du registraire

Le diagramme ci-dessous représente l'organigramme du Bureau du registraire.



Registraire

Le registraire, nommé par le gouverneur en conseil, relève du juge en chef et exerce des pouvoirs quasi judiciaires. Il supervise tout le personnel de la Cour. Le bureau du registraire fournit la gestion et le soutien aux cabinets des neuf juges, au bureau de l'adjoint exécutif juridique et au programme des auxiliaires juridiques. Il appuie aussi les activités de la Cour liées aux relations avec la communauté internationale des juges et juristes et avec les autres tribunaux au Canada.

Registraire adjoint

Le registraire adjoint, aussi nommé par le gouverneur en conseil, supervise le travail du Secteur des opérations de la Cour, qui comprend la Direction générale du greffe, la Direction générale du droit, les Services d'information au public et le programme des visites guidées de la Cour.

Greffe

Le Greffe est la plaque tournante de toutes les activités procédurales et documentaires de la Cour. Il traite, enregistre et achemine tous les documents déposés par les parties et consigne tous les incidents d'instance. Il gère le dossier de chaque demande d'autorisation, appel ou requête, faisant en sorte que chaque affaire est traitée efficacement et que les juges ne perdent pas de temps sur des questions de procédure ou des dossiers incomplets. Le Greffe assiste les parties en les renseignant sur les procédures et les activités de la Cour et établit le calendrier des séances de la Cour. Il fournit les services de soutien nécessaires en salle d'audience et s'occupe, une fois le jugement rendu, du traitement final de la documentation relative au dossier.

Direction générale du droit

La Direction générale du droit fournit des services juridiques aux juges et au personnel administratif de la Cour en plus de gérer la publication des arrêts de la Cour et la correspondance juridique de la registraire. Les avocats de la Cour rédigent un avis à l'égard de chaque demande d'autorisation d'appel et assurent la révision technique des motifs de jugement. La Direction prépare et publie le Bulletin des procédures et les communiqués annonçant le calendrier des activités de la Cour et la liste des jugements rendus ou à rendre. Les services de traduction et de terminologie juridiques et générales sont assurés par les jurilinguistes de la Direction, appuyés par des services de traduction externes.

Services d'information au public et programme des visites guidées

Les activités de rayonnement et de sensibilisation du public s'effectuent de plusieurs façons, notamment : visites guidées de l'édifice de la Cour et, ce qui revêt de plus en plus d'importance, un large éventail de communications Internet et les réponses aux demandes de renseignements par courriel.

Bibliothèque et services d'information

La Bibliothèque et les services d'information se composent de la Bibliothèque, de la Direction générale de la gestion de l'information et de la technologie, et des Projets spéciaux. Son but premier est de servir la Cour et ses différentes unités opérationnelles et, ce faisant, les plaideurs, les médias et le public. Ces responsabilités s'étendent à l'échelle de l'organisation, où ce centre d'expertise doit veiller à ce que la gestion de l'information à la Cour réponde aux exigences des usagers, de la communauté juridique et des organismes centraux.

Services intégrés

Les juges et les employés de la Cour bénéficient du soutien administratif et opérationnel du Secteur des services intégrés, qui est responsable de l'aménagement des locaux, des finances, de l'acquisition de biens et services, des ressources humaines, de la sécurité et de la planification stratégique.

B. Tableaux financiers

Cette section donne un aperçu du rendement financier du Bureau du registraire au moyen de tableaux financiers dont la disposition est la même pour l'ensemble de l'administration fédérale. Tous les chiffres inscrits dans les colonnes « Total des dépenses prévues », « Autorisations totales » et « Total des dépenses réelles » correspondent aux chiffres publiés dans le Budget principal des dépenses de 2004-2005 et les Comptes publics de 2004-2005.

En 2004-2005, seuls les tableaux financiers suivants s'appliquent au Bureau du registraire :

- Tableau 1 – Comparaison des dépenses prévues et des équivalents temps plein
- Tableau 2 – Utilisation des ressources par activité de programme
- Tableau 3 – Postes votés et postes législatifs
- Tableau 4 – Coût net pour le ministère
- Tableau 7 – Sources des recettes disponibles et non disponibles
- Tableau 9 – Besoins en ressources par secteur
- Tableau 10 A – Frais d'utilisation
- Tableau 12 – Renseignements sur les dépenses de projets
- Tableau 17 – Vérifications et évaluations de l'exercice 2004-2005
- Tableau 23 – Politiques sur les voyages

Tableau 1 : Comparaison des dépenses prévues et des équivalents temps plein

(Millions de $)	2002–2003	2003–2004	2004–2005			
	Dépenses réelles	Dépenses réelles	Budget principal des dépenses	Dépenses prévues	Autorisations	Dépenses réelles
Bureau du registraire	22,4	27,5	27,2	27,2	28,0	26,7
Total	**22,4**	**27,5**	**27,2**	**27,2**	**28,0**	**26,7**
Moins : recettes non disponibles	0,2	0,3	-	0,2	0,2	0,3
Plus : coût des services reçus à titre gracieux	4,3	4,9	-	5,2	5,3	5,3
Coût net pour le ministère	**26,5**	**32,1**	**-**	**32,2**	**33,1**	**31,7**

			2004-05	
(Millions de $)	2002-03 Dépenses réelles	2003-04 Dépenses réelles	Dépenses prévues	Dépenses réelles
Équivalents temps plein	180	173	193	179

Tableau 2 : Utilisation des ressources par activité de programme

2004-05								
(Millions de $)	Budgétaire						Plus : non budgétaire	Total
	Fonctionnement	Immobilisations	Subventions et contributions	Total : dépenses budgétaires brutes	Moins : recettes disponibles	Total : dépenses budgétaires nettes	Prêts, investissements et avances	
Bureau du registraire								
Budget principal	27,2			27,2	-	27,2	-	27,2
Dépenses prévues	27,2			27,2	-	27,2	-	27,2
Total des autorisations	28,0			28,0	-	28,0	-	28,0
Dépenses réelles	26,7			26,7	-	26,7	-	26,7

Tableau 3 : Postes votés et postes législatifs

(Millions de $)		2004-2005			
Poste voté ou législatif		Budget principal	Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles
	Cour suprême du Canada				
50	Dépenses de fonctionnement	20,1	20,1	21,2	19,9
(S)	Traitement, indemnités et pensions des juges, pensions aux conjoints et enfants des juges et montants forfaitaires versés aux conjoints des juges qui décèdent pendant leur mandat	4,5	4,5	4,7	4,7
(S)	Contributions aux régimes d'avantages sociaux des employés	2,6	2,6	2,1	2,1
	Total	**27,2**	**27,2**	**28,0**	**26,7**

Note : Les autorisations totales égalent la somme des montants prévus au budget principal des dépenses, des budgets supplémentaires des dépenses et des autres autorisations.

Tableau 4 : Coût net pour le ministère

(Millions de $)	2004-2005
Total des dépenses réelles	26,7
Plus : Services reçus à titre gracieux	
Locaux fournis par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)	4,2
Contributions de l'employeur aux primes du régime d'assurance des employés et dépenses payées par le SCT (sauf les fonds renouvelables)	1,1
Indemnisation des victimes d'accidents du travail assurée par Développement social Canada	-
Traitements et dépenses connexes liés aux services juridiques fournis par Justice Canada	-
Moins : Recettes non disponibles	0,3
Coût net du programme pour 2004-2005	31,7

Tableau 7 : Sources des recettes disponibles et non disponibles

(Millions de $)	Recettes réelles 2002-2003	Recettes réelles 2003-2004	2004-2005			
			Budget principal	Recettes prévues	Total des autorisations	Recettes réelles
Bureau du registraire						
Total des recettes disponibles	-	-	-	-	-	-
Recettes non disponibles						
Contributions des juges pour des rentes	0,1	0,1	-	0,1	0,1	0,1
Ventes de biens et de produits d'information	0,1	0,1	-	0,1	0,1	0,1
Dépenses non prévues	-	0,1	-	-	0,1	0,1
Total des recettes non disponibles	0,2	0,3	-	0,2	0,3	0,3
Total des recettes	0,2	0,3	-	0,2	0,3	0,3

Tableau 9 : Besoins en ressources par secteur

(Millions $) 2004-2005	
Organisation	Total Bureau du registraire
Services exécutifs	
Budget principal des dépenses	4,6
Dépenses prévues	4,6
Total des autorisations	4,8
Dépenses réelles	4,8
Opérations de la Cour	
Budget principal des dépenses	5,8
Dépenses prévues	5,8
Total des autorisations	5,7
Dépenses réelles	5,1
SBSI	
Budget principal des dépenses	5,5
Dépenses prévues	5,5
Total des autorisations	5,9
Dépenses réelles	5,5
Services intégrés	
Budget principal des dépenses	4,2
Dépenses prévues	4,2
Total des autorisations	4,8
Dépenses réelles	4,5

Tableau 10 A : Frais d'utilisation pour 2004-2005

				2004-2005		Années de planification	
Frais d'utilisation	Type de frais	Pouvoir d'établissement de frais	Date de la dernière modification	Recettes prévues (000 $)	Coût entier (000 $)	Année fiscale	Recettes prévues
Vente du Bulletin des procédures	Autres produits et services	*Loi sur la Cour Suprême*	28 fév. 95	8,0	6,4	2005-06 2006-07 2007-08	6,0 6,0 6,0
Vente de jugements	Autres produits et services	*Loi sur la Cour Suprême*	28 fév. 95	10,0	9,5	2005-06 2006-07 2007-08	9,0 9,0 9,0
Vente de certificats	Autres produits et services	*Loi sur la Cour Suprême*	28 fév. 95	7,0	7,9	2005-06 2006-07 2007-08	7,0 7,0 7,0
Photocopies	Autres produits et services	*Loi sur la Cour Suprême*	28 fév. 95	20,0	26,5	2005-06 2006-07 2007-08	20,0 20,0 20,0
Autres frais	Autres produits et services	*Loi sur la Cour Suprême*	28 fév. 95	55,0	56,7	2005-06 2006-07 2007-08	55,0 55,0 55,0
Total partiel						2005-06	97,0
Total partiel						2006-07	97,0
Total partiel						2007-08	97,0
Total				$ 100,0	$ 107,0		

Les frais d'utilisation sont établis par la *Loi sur la Cour suprême et* la *Loi sur les frais d'utilisation* n'impose pas leur divulgation. Toutefois, puisque ces renseignements ont été donnés par le passé, ils le sont ici à des fins de comparaison.

Tableau 12 : Renseignements sur les dépenses de projets

	Coût estimatif courant	2002-03	2003-04	2004-2005			
(Millions $)	Coût total	Coût réel	Coût réel	Budget principal	Dépenses prévues	Total des Autorisations	Actual
Bureau du registraire							
Stratégie d'aménagement Phase 1		-	3,8				
Stratégie d'aménagement Phase 2		-	-			1,1	1,1

En juin 2003, le Bureau du registraire de la Cour suprême a entrepris la mise en oeuvre de la stratégie d'aménagement des locaux, un projet de réaménagement de l'espace dans l'édifice de la Cour. La phase 1, comprenant le rez-de-chaussée, l'atelier d'imprimerie et la salle du courrier, a été achevée en 2003-2004. La phase 2 a été complétée en 2004-2005; elle visait les autres éléments de ce projet, soit la salle du RL, le vestibule du garage, la salle des premiers soins et les modifications requises pour reloger le personnel au rez-de-chaussée.

Tableau 17 : Vérifications et évaluations de l'exercice 2004–2005

Les évaluations et examens suivants ont été effectués en 2004-2005 conformément au calendrier établi par le plan de vérification interne du Bureau du registraire.

Les vérifications sont l'objet d'un suivi rigoureux. Les résultats sont présentés au Comité exécutif et au Comité de gestion, puis affichés sur le site Intranet. Les juges les examinent lors de leurs journées annuelles de réflexion. Un plan d'action a été dressé pour le suivi de chaque vérification.

Évaluation ou examen	Principales conclusions
Vérification de la sécurité	La vérification a révélé la nécessité de renforcer le régime de sécurité, par exemple en instaurant une culture de sécurité, en étudiant les risques, en renforçant les rôles et les responsabilités, en améliorant les politiques et procédures de sécurité, en sensibilisant davantage à l'importance de la sécurité par la formation et en dressant un plan de continuité des activités. Voir les pages 7, 10 et 17 du présent RMR.
Vérification de la gestion de l'information	La gestion de l'information à la Cour a été l'objet d'une vérification en 2004-2005 et ce, pour donner des garanties relatives au cadre de gestion de l'information de la Cour, qui s'applique tant aux dossiers judiciaires qu'aux dossiers administratifs. La vérification portait sur les structures de gestion, les mécanismes de contrôle, les politiques et procédures, la gestion du risque, l'information utilisée pour prendre les décisions et produire des rapports sur la gestion de l'information. La vérification a été effectuée à l'aide de l'Outil d'évaluation des capacités en matière de gestion de l'information, qui est employé dans l'ensemble de l'administration fédérale. Le rapport souligne les efforts déployés, mais met en évidence les points à améliorer en matière de gestion du rendement, de politiques et méthodes, de gestion des documents électroniques et de gestion du risque. Voir les pages 10 et 18 du présent RMR.

Tableau 23 : Politiques sur les voyages

Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada respecte les directives sur les voyages, les taux et les allocations de déplacement fixés par le SCT.

IV: Autres sujets d'intérêts

A. Pour en savoir plus

Édifice de la Cour suprême du Canada 301, rue Wellington Ottawa (Ontario) K1A 0J1 Site Web http://www.scc-csc.gc.ca	**Renseignements généraux** **Téléphone : (613) 995-4330** **Télécopieur : (613) 996-3063** **Accès à Internet : reception@scc-csc.gc.ca**
Anne Roland, registraire Téléphone : (613) 996-9277	**Courriel : reception@scc-csc.gc.ca**
Louise Meagher, registraire adjointe Téléphone : (613) 996-8666	**Courriel : registry-greffe@scc-csc.gc.ca**
Carolyn McDonald, directrice générale, Services intégrés Téléphone : (613) 996-0429	**Courriel : mcdonaldc@scc-csc.gc.ca**

B. Liste des rapports prévus par la loi et des rapports de l'organisme

Recueil des arrêts de la Cour suprême

En vertu de l'art. 17 de la Loi sur la Cour suprême, le registraire ou le registraire adjoint, selon les instructions du juge en chef, est chargé de la publication des arrêts de la Cour dans le Recueil des arrêts de la Cour suprême, qui comprend tous les motifs de jugements rédigés par la Cour au cours d'une année civile.

C. Lois appliquées

Loi sur la Cour suprême	**L.R.C., 1985, et ses modifications**
Loi sur les juges	**L.R.C., 1985, et ses modifications**